



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ -

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

-

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

-

4. ข้อมูลเบื้องต้น

-

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

-

6. ครั้งที่

-

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก

ธุรกิจขายตรง

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

-

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
50111	ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค
50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
50131	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
50132	สามารถวางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน
50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า
50221	กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะมีความสามารถในการจัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักขายจัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ สามารถรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด จัดเก็บสินค้าและจำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนด และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าได้ วางแผนเส้นทางการขนส่งได้ จัดร้านค้าให้พร้อมให้บริการ จัดเตรียมพื้นที่รับสินค้าและใช้อุปกรณ์การปฏิบัติงาน ณ จุดชำระเงินได้ จัดทำโฆษณาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายได้ โดยมีทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะการประสานงาน การจัดทำเอกสาร
2. ทักษะการจัดวางสินค้า เคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อจำหน่าย

3. ทักษะด้านการบริหารคลังสินค้า และลูกค้าสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร
4. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
5. มีความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารภาพรวมทั้งระบบการทำงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3 จะต้องมีความสอดคล้องข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - 1.1 มีคุณวุฒิการศึกษาการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือ
 - 1.2 มีประสบการณ์ในงานสนับสนุนงานขายไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะ สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3 จำนวน 7 หน่วยสมรรถนะของคุณวุฒิวิชาชีพนี้
3. แสดงหลักฐานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทุกรายการสมรรถนะตามคุณวุฒิวิชาชีพนี้

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 50111 ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค
- 50121 ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
- 50131 ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
- 50132 สามารถวางแผนเส้นทางทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 50141 ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน
- 50151 สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า
- 50221 กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/03/2562

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เพื่อพัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโต ด้วยการจัดหาและจำหน่ายสินค้าหรือบริการที่มีมาตรฐาน ในอัตราผลกำไรที่เป็นธรรมตามหลักสากล โดยการขยายตลาดผ่านบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และความสามารถที่มีมาตรฐานอาชีพในธุรกิจขายตรง และตลาดแบบตรง	501	ตอบสนองนโยบายตามที่บริษัทกำหนด	5011	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักศึกษา
			5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
			5013	วางแผนและดูแลด้านการจัดส่งสินค้า
			5014	จัดการร้านค้าให้พร้อมให้บริการ
			5015	จัดทำโปรโมชั่นประชาสัมพันธ์สินค้าและส่งเสริมการขาย
			5022	จัดการงานเอกสารในการสนับสนุนการขาย
	502	บริหารจัดการระบบเพื่อให้ความถูกต้องแม่นยำ		

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 21/03/2562

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5011	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักศึกษา	50111	ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค	50111	จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก
				1	แหล่งข้อมูลชั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ
				501112	วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์	50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด	50121	วิเคราะห์รายการสินค้าที่จะนำเข้าสู่การจัดเก็บในคลังสินค้า
				501212	จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้
				50131	จัดทำรายการสินค้าที่จะนำออกไปจำหน่ายโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
5013	วางแผนและดูแลด้านการจัดส่งสินค้า	50131	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า	501312	วางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพ
				50132	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
				501322	วางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าที่ประหยัดต้นทุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5014	จัดการราคาให้พร้อมให้บริการ	50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็ค리스ประจำวัน	50141	ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5015	จัดทำกรโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและส่งเสริมการขาย	50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า	501511	วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ในการส่งเสริมการขาย
				501512	อธิบายความแตกต่างของ ข้อเสนอและการส่งเสริมการตลาด เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน
5022	จัดการงานเอกสารในการสนับสนุนการขาย	50221	กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย	502211	จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมสนับสนุน งานขาย
				502212	จัดทำระบบเอกสารอย่างเป็นไปตามขั้นตอนการสนับสนุนงานขาย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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 มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้ด้านการบริหารงาน มีความรู้ด้านการวางแผน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 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)
501111 จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ แหล่งข้อมูลชั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ	1 จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ 2 วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501112 วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	1. สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้บริโภคได้ 2. เรียนรู้สิ่งจูงใจหรือแรงกระตุ้นในการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะและความรู้เรื่อง Value Proposition (VP)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะและความรู้เรื่อง 6Ws
2. ทักษะและความรู้เรื่อง STP
3. ทักษะและความรู้เรื่อง Customer Journey

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทักษะและความรู้เรื่อง 6Ws
2. ทักษะและความรู้เรื่อง STP
3. ทักษะและความรู้เรื่อง Customer Journey

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลงานการค้นหาและรวบรวมข้อมูล
2. การจัดทำผลสำรวจพฤติกรรมลูกค้าตามช่วงเวลาที่ยังคงกำหนด (Survey)
3. ข้อมูลป้อนกลับจากลูกค้า (Feedback)
4. ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคตามช่วงเวลาที่ยังคงกำหนด
5. บันทึกการสังเกตพฤติกรรมผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมายในสภาพแวดล้อมที่ถูกระบุ
6. การจัดทำรายงานสัดส่วนกลุ่มเป้าหมายตามเวลาที่ถูกระบุ
7. การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อกระบวนการซื้อของกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) แนะนำในการประเมิน

พิจารณาการประเมินทั้งด้านการปฏิบัติงานและความรู้จากหลักฐานที่กำหนดในการประเมิน ณ สถานที่ทำงานจริง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

แบบฟอร์มในการจัดทำผลสำรวจ (survey) และวิธีการประเมินผลสำรวจ มีเงื่อนไขและวิธีการวิเคราะห์โดยองค์กรเป็นผู้กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ในแต่ละช่วงเวลา พฤติกรรมผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้จัดทำแบบสอบถามต้องปรับเปลี่ยนตามบริบทมาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งป้องกันการเข้าถึงข้อมูลการวิเคราะห์แบบประเมินจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50121
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระ
 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)
501211 วิเคราะห์รายการสินค้าที่จะนำเข้าสู่การจัดเก็บในคลังสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายการสินค้ามีการวางแผนอย่างเป็นระบบอย่างถูกต้อง เอกสารการนำสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บมีการตรวจสอบความถูกต้อง การเคลื่อนย้ายมีการกำหนดอย่างถูกต้องปลอดภัยจากสิ่งกีดขวางที่เป็นอันตราย รหัสสินค้ามีการกำหนดอย่างเป็นระบบและถูกต้อง 	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501212 จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> รายการสินค้ามีการตรวจสอบเพื่อจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง สินค้ามีการจำแนกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บมีการจัดทำรายงานสรุปถูกต้องครบถ้วน สินค้ามีการขนย้ายจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยังตำแหน่งเก็บที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง 	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-

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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (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

- ประเมินเกี่ยวกับการจัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

แบบฟอร์มในการจัดทำผลสำรวจ (survey) และวิธีการประเมินผลสำรวจ มีเงื่อนไขและวิธีการวิเคราะห์โดยองค์กรเป็นผู้กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ในแต่ละช่วงเวลา พฤติกรรมผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้จัดทำแบบสอบถามต้องปรับเปลี่ยนตามบริบทมาตรฐานตามที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งป้องกันการเข้าถึงข้อมูลการวิเคราะห์แบบประเมินจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50131
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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)

ผู้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงาน การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นที่โดยตรงของนักขาย ผู้จำหน่ายอิสระ
 ที่ว่าด้วยเรื่องการนำเสนอการขาย ทั้งกับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
 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)
501311 จัดทำรายการสินค้าที่จะนำออกไปจำหน่ายโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า	1. ใบรายการสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้ามีการตรวจสอบความถูกต้อง 2. จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับรายการสินค้า 3. รายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้ามีการจัดทำได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501312 วางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพ	1. สินค้ามีการกำหนดช่องทางการกระจายสินค้าตามแผนที่กำหนดอย่างชัดเจน 2. กระจายสินค้าปฏิบัติตามแผนอย่างถูกต้อง 3. ประเมินตามแผนช่องทางการกระจายสินค้า อย่างชัดเจน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า
2. ปฏิบัติการประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนการจัดเตรียมสินค้า
2. การประเมินผลข้อมูลสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า
2. รายงานสรุปการประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการจัดการกระจายสินค้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินเกี่ยวกับวางแผนจัดเตรียมสินค้าเพื่อการกระจายสินค้า

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า

2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1.วางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้า ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
2. ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50132
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สามารถวางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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)

ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงาน การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 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)
501321 ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า	1. จัดทำใบรายการสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้ามีการตรวจสอบความถูกต้อง 2. สินค้าที่จ่ายออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับรายการสินค้า	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501322 วางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าที่ประหยัดต้นทุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	1. สินค้ามีการกำหนดช่องทางการกระจายสินค้าตามแผนที่กำหนดอย่างชัดเจน 2. กระบวนการกระจายสินค้าปฏิบัติตามแผนอย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า
2. ปฏิบัติการประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนการจัดเตรียมสินค้า
2. การประเมินผลข้อมูลสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า
2. รายงานสรุปการประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการจัดการกระจายสินค้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินเกี่ยวกับวางแผนจัดเตรียมสินค้าเพื่อการกระจายสินค้า

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลจัดเตรียมสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วางแผนช่องทางกรจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้า ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
2. ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50141
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็ค리스ประจำวัน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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 และการพัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ yak ต่อการสนองความต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย มีความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก ใช้ทักษะการใช้แบนพิมพ์ และใช้อุปกรณ์ป้อนข้อมูล

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นที่โดยตรงของนักขาย 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)
501411 ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง	1 ปฏิบัติตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการที่เกี่ยวข้องเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและพนักงานตามนโยบายของกิจการ 3 จัดระเบียบพื้นที่การทำงานและการวางสินค้าในพื้นที่ที่กำหนดตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการ 4. บำรุงรักษาอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองของร้านค้าอย่างถูกต้องหลังการใช้งาน 5 รักษาเงินสดย่อยตามนโยบายของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-

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 และไม่ใช้เงินสด
 - 1.1 การทำงานของอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
 - 1.2 การจัดการเอกสารที่ไม่ใช่เงินสด
 - 1.3 การจัดการเรื่องของประเภทของธนบัตรและเหรียญที่ใช้ทอน
 - 1.4 การจัดเก็บเงินสดต่างๆในอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
 - 1.5 การนับเงินสด
 - 1.6 การรักษาเงินสดย่อย
 - 1.7 การเปิดและปิดอุปกรณ์คิดเงิน ณ จุดชำระเงิน
 - 1.8 การบันทึกการขาย
 - 1.9 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการทำธุรกรรมที่เป็นเงินสดและไม่ใช้เงินสด
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
 - 11.1 การดำเนินงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของร้าน
 - 11.2 รายงานปัญหาและข้อบกพร่อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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
 3. นโยบายและวิธีปฏิบัติขององค์กร
- คู่มือการใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์
3. การรู้วิธีใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดผังพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า ได้แก่การจัดผังพื้นที่ ตรงตามประเภทของสินค้าอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการทำงาน
2. กำหนดรหัสสินค้าจากสินค้าที่ได้รับการส่งมอบอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีความยืดหยุ่นตาม ขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับ คู่มือรหัสสินค้า เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ระบุตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าเพื่อจัดเก็บสินค้าตามนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับความถูกต้องชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพด้านการใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50151
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์
 พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระ 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)
501511 วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ในการส่งเสริมการจำหน่าย	1. สร้างความน่าสนใจในผลิตภัณฑ์หรือบริการแก่ลูกค้าให้สูงสุดผ่านข้อเสนอต่าง ๆ เช่น ราคาที่เหมาะสม ข้อเสนอด้านการชำระเงิน และทางเลือกด้านสินเชื่อตามนโยบายของกิจการ 2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและรายละเอียดการทำธุรกรรมลงในฐานข้อมูลลูกค้าตามนโยบายของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501512 อธิบายความแตกต่างของ ข้อเสนอและการ ส่งเสริมการตลาด เพื่อตอบสนอง กลุ่มเป้าหมายที่ต่างกันไป	1. ให้การสนับสนุนการขาย อธิบายถึงบริการสนับสนุนและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการและสร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อส่งเสริมสินค้า	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
2. ทักษะการอ่านเขียน และการคำนวณ เพื่อเข้าถึงและอ่านข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับคำนวณราคาและส่วนลด
 - 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 รวมไปถึง :
 - 1.1 แรงจูงใจในการซื้อของลูกค้า พฤติกรรมของลูกค้า และความหมาย
 - 1.2 ความต้องการจากหน้าที่ และจิตวิทยา
 - 1.3 บุคคลและความแตกต่างทางวัฒนธรรม ประชากร วิถีชีวิต และรายได้
 2. ทักษะความรู้เรื่อง Value Chain หรือทฤษฎีห่วงโซ่แห่งคุณค่า คือ ทฤษฎีที่คิดค้นขึ้นโดย Michael Porter (ไมเคิล พอร์เตอร์) ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด โดยหลักการนี้ถูกเขียนลงในหนังสือที่ชื่อว่า Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance ในปี 1985 ซึ่งแนวคิดห่วงโซ่แห่งคุณค่านั้น สามารถวัดได้จากคุณค่าที่ลูกค้าได้รับและยอมจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทมาน้อยเพียงใด โดยแนวคิดนี้ถูกแบ่งออกเป็น 2 กิจกรรม คือ Primary Activities และ Support Activities โดยแต่ละกิจกรรมจะเน้นไปที่การเพิ่มคุณค่าให้กับสินค้าหรือบริการของบริษัท
- Primary Activities (กิจกรรมหลัก)
- Inbound Logistics คือ การขนส่งและจัดเก็บวัตถุดิบ
- Operations คือ การผลิตสินค้าหรือบริการ
- Outbound Logistics คือ การขนส่งและจัดเก็บสินค้า
- Marketing and Sales คือ การตลาดและการขาย
- Service คือ การบริการทั้งก่อนและหลังการขาย
- Support Activities (กิจกรรมสนับสนุน)
- Firm Infrastructure คือ โครงสร้างพื้นฐานองค์กร เช่น การเงิน การบัญชี การจัดการองค์กร
- Human Resource Management คือ การบริหารบุคลากร
- Technology Development คือ การพัฒนาเทคโนโลยี
- Procurement คือ การจัดซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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
 - 3.1 นโยบายและคู่มือการทำงาน
 - 3.2 กฎหมายและแนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมค้าปลีก
 - 3.3 ข้อกำหนดและวิธีการในเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
4. การรู้ถึงความต้องการที่แตกต่างกันของลูกค้า
5. การรู้ถึงระบบฐานข้อมูลลูกค้า

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

-

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50221
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
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 เช่นใบสั่งซื้อ ใบส่งมอบสินค้า ใบรับประกันสินค้า เป็นต้น รวมถึงทักษะความสามารถในระบบเอกสารตามขั้นตอนงานขาย งานสนับสนุนการขายโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย กระบวนการขั้นตอนงานขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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)
502211 จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมสนับสนุน งานขาย	1. กำหนดเอกสาร รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการใช้ในแต่ละขั้นตอนของงาน สนับสนุนได้ครบถ้วนถูกต้อง 2. กำหนดรูปแบบเอกสารที่เหมาะสมกับกิจกรรมสนับสนุนงาน ขาย เช่น กระดาษ หรือ E-Document	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
502212 จัดทำระบบเอกสารอย่างเป็นไปตามขั้นตอนการสนับสนุนงาน ขาย	1. สร้างระบบเอกสารให้สอดคล้องกับขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม งานสนับสนุนงานขาย 2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นองค์ประกอบในการจัดสร้างระบบ เอกสารเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบระบบ เอกสาร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
3. ทักษะการแก้ไขปัญหาในการจัดการเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในกระบวนการขั้นตอนงานขายขององค์กร
2. ความรู้ในกฎระเบียบการจัดทำเอกสารขององค์กร
3. ความรู้ในการจัดทำ จัดระบบเอกสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเอกสารทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับกิจกรรมสนับสนุนงานขาย
2. จัดทำระบบเอกสารที่สนองต่อความต้องการของงานสนับสนุนงานขายได้เป็นอย่างดี
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การทดสอบการใช้คู่มือสนับสนุนงานขาย
2. การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้
หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

เข้าใจในเอกสารแต่ละชนิดแต่ละประเภทที่งานสนับสนุนงานขายต้องให้ เข้าใจในกระบวนการงานขายหรือกิจกรรมส่งเสริมการขายเพื่อจะกำหนดเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนความต้องการ เข้าใจในระบบสารสนเทศขององค์กรด้านการจัดทำเอกสาร สามารถใช้งานได้ถูกต้องจัดเตรียมเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนของงานสนับสนุนงานขายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ขั้นตอนที่ต้องกรกำหนดอย่างถูกต้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน