



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

สาขาธุรกิจขายตรง

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

-

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
50111	ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค
50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
50122	จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้
50131	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
50132	สามารถวางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คสินค้าประจำวัน
50142	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า
50221	กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
50311	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมายของภาครัฐ
50321	สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาดที่เหมาะสม
50322	สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
50331	ให้การอบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
50332	ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
50333	จัดกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านสินค้าให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายตามความเหมาะสม
50341	จัดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีและปฏิบัติ Online-Offline แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานขายตามระบบขององค์กร

50342	ประเมินผู้เข้ารับการอบรม Online-Offline
50351	ปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้วยระบบทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพ
50352	คัดกรองปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดการกับเรื่องร้องเรียน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะมีความสามารถในการจัดกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านสินค้าให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายตามหลักสูตรการเรียนรู้เกี่ยวกับสินค้า Product Training สามารถจัดการอบรมและประเมินผลการอบรมตามหลักสูตร ทั้ง Online- Offline สามารถใช้เทคโนโลยีการจัดการทรัพยากรขององค์กร ERP ได้เป็นอย่างดีจัดหาผู้รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถคัดกรองปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดการกับเรื่องร้องเรียน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 5 จะต้องมีความสมบัติน้อยข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - 1.1 มีคุณวุฒิการศึกษาการศึกษามากกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือ
 - 1.2 มีประสบการณ์ในงานสนับสนุนงานขายไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะ สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 5 จำนวน 19 หน่วยสมรรถนะของคุณวุฒิวิชาชีพนี้
3. แสดงหลักฐานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทุกรายการสมรรถนะตามคุณวุฒิวิชาชีพนี้

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 50111 ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค
- 50121 ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
- 50122 จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้
- 50131 ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
- 50132 สามารถวางแผนเส้นทางทางการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 50141 ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คสินค้าประจำวัน
- 50142 เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
- 50151 สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า
- 50221 กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
- 50311 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมายของภาครัฐ
- 50321 สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาดที่เหมาะสม
- 50322 สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- 50331 ให้การอบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน

- 50332 ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
- 50333 จัดกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านสินค้าให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายตามความเหมาะสม
- 50341 จัดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีและปฏิบัติ Online-Offline แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานขายตามระบบขององค์กร
- 50342 ประเมินผู้เข้ารับการอบรม Online-Offline
- 50351 ปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้วยระบบทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพ
- 50352 คัดกรองปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดการกับเรื่องร้องเรียน

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เพื่อพัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโต ด้วยการจัดหาและจำหน่ายสินค้าหรือบริการที่มีมาตรฐาน ในอัตราผลกำไรที่เป็นธรรมตามหลักสากล โดยการขยายตลาดผ่านบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และความสามารถที่มีมาตรฐานอาชีพในธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง	501	ตอบสนองนโยบายตามที่บริษัทกำหนด	5011	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักศึกษา
			5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
			5013	วางแผนและดูแลด้านการจัดส่งสินค้า
			5014	จัดการร้านค้าให้พร้อมให้บริการ
			5015	จัดทำโปรโมชั่นประชาสัมพันธ์สินค้าและส่งเสริมการขาย
	502	บริหารจัดการระบบเพื่อให้ความถูกต้องแม่นยำ	5022	จัดการงานเอกสารในการสนับสนุนการขาย
	503	รับประกันสินค้า	5031	รับประกันสินค้าตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
			5032	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			5033	ให้ข้อมูลสินค้ากับนักขายอย่างถูกต้อง
			5034	อบรมการใช้งานระบบการขายออนไลน์และออฟไลน์
			5035	รับเรื่องปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของ พนักงาน	50111	ศึกษาและทำความเข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภค	50111	จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก
				1	แหล่งข้อมูลชั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ
5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์	50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการ ที่บริษัทกำหนด	501112	วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
				50121	วิเคราะห์รายการสินค้าที่จะนำเข้าสู่การจัดเก็บใน คลังสินค้า
		50122	จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้า ที่บริษัทกำหนดไว้	501212	จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่ บริษัทกำหนดไว้
				50122	จัดทำรายการสินค้าที่จะนำออกไปจำหน่ายโดย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่ง สินค้า
		50131	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การขนส่งสินค้า	501222	วางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพ
				50131	จัดทำรายการสินค้าที่จะนำออกไปจำหน่ายโดย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่ง สินค้า
5013	วางแผนและดูแลด้านการจัดส่งสินค้า	50132	สามารถวางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	501312	วางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพ
				50132	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การขนส่งสินค้า
		501322		501322	วางแผนเส้นทางขนส่งสินค้าที่ประหยัดต้นทุนเพื่อ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5013	วางแผนและดูแลด้านการจัดส่งสินค้า	50132	สามารถวางแผนเส้นทางของการขนส่งสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	501321	ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า
				501322	วางแผนเส้นทางของการขนส่งสินค้าที่ประหยัดต้นทุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5014	จัดการร้านค้าให้พร้อมให้บริการ	50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน	501411	ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง
				501421	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้า
		50142	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า	501422	รับสินค้าไว้นขาย
				501423	ใช้อุปกรณ์และกระบวนการปฏิบัติงาน ณ จุดชำระเงิน
				501424	สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
5015	จัดทำโปรโมชั่นประชาสัมพันธ์สินค้าและส่งเสริมการขาย	50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมสินค้า	501511	วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ในการส่งเสริมการขาย
				501512	อธิบายความแตกต่างของ ข้อเสนอและการส่งเสริมการตลาด เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน
5022	จัดการงานเอกสารในการสนับสนุนการขาย	50221	กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย	502211	จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมสนับสนุน งานขาย
				502212	จัดทำระบบเอกสารอย่างเป็นไปตามขั้นตอนการสนับสนุนงานขาย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5022	จัดการงานเอกสารในการสนับสนุนการขาย	50221	กำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย	50221 2	จัดทำระบบเอกสารอย่างเป็นไปตามขั้นตอนการสนับสนุนงานขาย
5031	รับประกันสินค้าตามข้อตกลงที่กำหนดไว้	50311	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมายระเบียบของภาครัฐ	50311 1	ศึกษากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด
				503112	แจ้งผู้บริโภคให้รับทราบในสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย
				503113	รู้เงื่อนไขในการรับประกันสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน
				503114	ตรวจสอบสินค้าตามกรอบนโยบายขั้นตอนและเงื่อนไขในการรับประกัน
5032	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	50321	สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาดที่เหมาะสม	50321 1	ตระหนักในแผนการตลาดนโยบายและแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กร
				503212	ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมการตลาดที่กำหนด
		50322	สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	50322 1	เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
				503222	คัดเลือก Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
5033	ให้ข้อมูลสินค้ากับนักขายอย่างถูกต้อง	50331	ให้การอบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน	50331 1	รู้เทคนิคการฝึกอบรมด้าน Product Training
				503312	มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการและกระบวนการขายสินค้าอย่างครบถ้วนถูกต้อง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5033	ให้ข้อมูลสินค้ากับนักขายอย่างถูกต้อง	50331	ให้การอบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน	503311	รู้เทคนิคการฝึกอบรมด้าน Product Training
				503312	มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการและกระบวนการขายสินค้าอย่างครบถ้วนถูกต้อง
		50332	ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน	503321	จัดเตรียมเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
				503322	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
		50333	จัดกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านสินค้าให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายตามความเหมาะสม	503331	ระบุประเภทของกิจกรรมและรายละเอียดที่ต้องการเพื่อให้ความรู้ด้านตัวสินค้า
				503332	สื่อสารและประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องในงานขาย
				503333	ประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมที่จัดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5034	อบรมการใช้งานระบบการขายออนไลน์และออฟไลน์	50341	จัดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีและปฏิบัติ Online-Offline แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานขายตามระบบขององค์กร	503411	กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรม
				503412	จัดร่างหลักสูตรและวิธีการขั้นตอนการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
				503413	จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม
		50342	ประเมินผู้เข้ารับการอบรม Online-Offline	503421	พิจารณาจัดทำเครื่องมือประเมินที่เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
5034	อบรมการใช้งานระบบการขายออนไลน์และออฟไลน์	50342	ประเมินผู้ให้บริการอบรม Online-Offline	503422	กำหนดเกณฑ์การประเมินทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
				503423	วิเคราะห์ผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้
				503421	พิจารณาจัดทำเครื่องมือประเมินที่เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร
5035	รับเรื่องปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	50351	ปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้วยระบบทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพ	503511	กำหนดความต้องการขององค์กรด้านทรัพยากรทางธุรกิจ
				503512	คัดกรองระบบ ERP ที่เหมาะสมตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับระบบ IT ขององค์กร
				503513	กำหนดตัวบุคลากรผู้มีความรู้และระบบ ERP
		50352	คัดกรองปัญหาข้อร้องเรียนและจัดการกับข้อร้องเรียน	503521	รวบรวมปัญหาข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร
				503522	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหามองเห็นของข้อร้องเรียนตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด

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 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ด้านการบริหารงาน มีความรู้ด้านการวางแผน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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	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. การจัดทำผลสำรวจพฤติกรรมลูกค้าตามช่วงเวลาที่ต้องการกำหนด (Survey)
3. ข้อมูลป้อนกลับจากลูกค้า (Feedback)
4. ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคตามช่วงเวลาที่ต้องการกำหนด
5. บันทึกการสังเกตพฤติกรรมผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมายในสภาพแวดล้อมที่ถูกกำหนด
6. การจัดทำรายงานสัดส่วนกลุ่มเป้าหมายตามเวลาที่ถูกกำหนด
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 หรือสถานการณ์อื่นๆ 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
501211 วิเคราะห์รายการสินค้าที่จะนำเข้าสู่การจัดเก็บในคลังสินค้า	1. ข้อมูลรายการสินค้ามีการวางแผนอย่างเป็นระบบอย่างถูกต้อง 2. เอกสารการนำสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บมีการตรวจสอบความถูกต้อง 3. การเคลื่อนย้ายมีการกำหนดอย่างถูกต้องปลอดภัยจากสิ่งกีดขวางที่เป็นอันตราย 4. รหัสสินค้ามีการกำหนดอย่างเป็นระบบและถูกต้อง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501212 จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้	1. รายการสินค้ามีการตรวจสอบเพื่อจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง 2. สินค้ามีการจำแนกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ 3. จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บมีการจัดทำรายงานสรุปถูกต้องครบถ้วน 4. สินค้ามีการขนย้ายจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยังตำแหน่งเก็บที่ใดที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง	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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge) หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ 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 50122
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้
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 ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการอำนวยความสะดวก ในการรับส่งสินค้าและกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
501221 จัดทำรายการสินค้าที่จะนำออกไปจำหน่ายโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้า	1. ใบรายการสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า มีการตรวจสอบความถูกต้อง 2. เอกสารเพื่อจัดส่งสินค้า และฉลากเพื่อฝากส่งจัดเตรียมได้อย่างถูกต้อง 3. สินค้าที่จ่ายออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับรายการสินค้า 4. รายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า มีการจัดทำได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501222 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. 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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ 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)

ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงาน การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 ที่ว่าด้วยเรื่องการนำเสนอการขาย หักบัญชีตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
 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. ใบรายการสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า มีการตรวจสอบความถูกต้อง 2. จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับรายการสินค้า 3. รายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า มีการจัดทำได้อย่างถูกต้อง	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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ 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. 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ 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. วางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้า ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
2. ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (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 และการพัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ยากต่อการสนองความต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย มีความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก ใช้ทักษะการใช้แป้นพิมพ์ และใช้อุปกรณ์บ่อนข้อมูล

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)
501411 ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง	1 ปฏิบัติตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการที่เกี่ยวข้องเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ลูกค้าและพนักงานตามนโยบายของกิจการ 3 จัดระเบียบพื้นที่การทำงานและการวางสินค้าในพื้นที่ที่กำหนด ตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการ 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 ทองเงิน
 - 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 การจัดเก็บเงินสดต่างๆในอุปกรณ์ 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
 - 11.1 การดำเนินงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของร้าน
 - 11.2 รายงานปัญหาและข้อบกพร่อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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. 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. การจัดตั้งพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า ได้แก่การจัดตั้งพื้นที่ ตรงตามประเภทของสินค้าอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการทำงาน
2. กำหนดรหัสสินค้าจากสินค้าที่ได้รับการส่งมอบอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีความยืดหยุ่นตาม ขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับ คู่มือรหัสสินค้า เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ระบุตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าเพื่อจัดเก็บสินค้าตามนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับความถูกต้องชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพด้านการใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

50142
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
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 และการพัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ยากต่อการสนองความต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย มีความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก ใช้ทักษะการใช้แป้นพิมพ์ และใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล

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)
501421 เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้า	1. เตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร กำหนดพื้นที่จัดเก็บสินค้าอย่างชัดเจนตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร 2. ระบุข้อมูลรายการสินค้าอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กรและระบุสถานที่และตำแหน่งในการจัดเก็บสินค้าให้เพียงพอตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501422 รับสินค้าไว้นขาย	1. ดำเนินการรับสินค้าตามกระบวนการ ขั้นตอน และนโยบายขององค์กร 2. เตรียมสถานที่รับสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501423 ใช้อุปกรณ์และกระบวนการปฏิบัติงาน ณ จุดชำระเงิน	1. ป้อนข้อมูลโดยใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายและขั้นตอนของกิจการ 2. ดำเนินธุรกรรม ณ จุดชำระเงินให้ครบถ้วนตามนโยบายของกิจการป้อนข้อมูลให้ถูกต้อง 3. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องภายในเวลาจำกัดที่กำหนดไว้ แจ้งค่าสินค้า และจำนวนเงินที่รับมาจากลูกค้า ด้วยวาจา ทอนเงินถูกต้อง และกล่าวคำขอบคุณ 4. ดำเนินธุรกรรม ณ จุดชำระเงินให้ครบถ้วนตามนโยบายของกิจการป้อนข้อมูลให้ถูกต้องภายในเวลาจำกัดที่กำหนดไว้ 5. แจ้งค่าสินค้า และจำนวนเงินที่รับมาจากลูกค้า ด้วยวาจา ทอนเงินถูกต้อง 6. ดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี และการทำธุรกรรมด้านบัตรเครดิต หรือบัตรลดราคา ขอบคุณลูกค้า ตามนโยบายและขั้นตอนของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501424 สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าทั้งในส่วนของการขอความ และการรับประกันตามข้อกำหนดทางกฎหมาย 2. ให้คำแนะนำกับลูกค้าเพื่อเพิ่มศักยภาพในการขายโดยใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินผลิตภัณฑ์ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติและประโยชน์ของผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เหมาะสม	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 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหาซื้อผลิตภัณฑ์เป็นปกติธรรมดา
 - 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 การจัดการเอกสารที่ไม่ใช้เงินสด
 - 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
12. การดำเนินงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของร้าน
13. รายงานปัญหาและข้อบกพร่อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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. 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. การจัดตั้งพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า ได้แก่การจัดตั้งพื้นที่ ตรงตามประเภทของสินค้าอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการทำงาน
2. กำหนดรหัสสินค้าจากสินค้าที่ได้รับการส่งมอบอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีความยืดหยุ่นตาม ขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับ คู่มือรหัสสินค้า เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ระบุตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าเพื่อจัดเก็บสินค้าตามนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับความถูกต้องชัดเจน ย่อยต่อการนำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพด้านการใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
501511 วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ในการส่งเสริมการจำหน่าย	1. สร้างความน่าสนใจในผลิตภัณฑ์หรือบริการแก่ลูกค้าให้สูงสุดผ่านข้อเสนอต่าง ๆ เช่น ราคาที่เหมาะสม ข้อเสนอด้านการชำระเงิน และทางเลือกด้านสินเชื่อตามนโยบายของกิจการ 2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและรายละเอียดการทำธุรกรรมลงในฐานข้อมูลลูกค้าตามนโยบายของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501512 อธิบายความแตกต่างของ ข้อเสนอและการ ส่งเสริมการตลาดเพื่อตอบสนอง กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน	1. ให้การสนับสนุนการขาย อธิบายถึงบริการสนับสนุนและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการและสร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อส่งเสริมสินค้า	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
2. ทักษะการอ่านเขียน และการคำนวณ เพื่อเข้าถึงและอ่านข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับจำนวนราคาและส่วนลด
 - 2.1 อ่านขั้นตอนและนโยบายของกิจการ
 - 2.2 บันทึกสารสนเทศเกี่ยวกับลูกค้าและการขาย
3. ทักษะการขายที่ใช้เทคนิคการขาย 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 ซึ่งแนวคิดห่วงโซ่แห่งคุณค่านี้ 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ50221
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดความต้องการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเอกสารทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับกิจกรรมสนับสนุนงานขาย
2. จัดทำระบบเอกสารที่สนองตอบความต้องการของงานสนับสนุนงานขายได้เป็นอย่างดี
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

เข้าใจในเอกสารแต่ละชนิดแต่ละประเภทที่งานสนับสนุนงานขายต้องใช้ เข้าใจในกระบวนการงานขายหรือกิจกรรมส่งเสริมการขายเพื่อกำหนดเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนความต้องการ เข้าใจในระบบสารสนเทศขององค์กรด้านการจัดทำเอกสาร สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องจัดเตรียมเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนของงานสนับสนุนงานขายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ขั้นตอนที่ต้องกำหนดอย่างถูกต้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50311
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมายของภาครัฐ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการรายตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503111 ศึกษากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด	1. ศึกษากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด 2. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503112 แจ้งผู้บริโภคให้รับทราบในสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย	1. แจ้งผู้บริโภคให้รับทราบในสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย 2. ปฏิบัติตามผู้บริโภคตามสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503113 รู้เงื่อนไขในการรับประกันสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน	1. แจ้งเงื่อนไขในการรับประกันสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับประกันสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503114 ตรวจสอบสินค้าตามกรอบนโยบายขั้นตอนและเงื่อนไขในการรับประกัน	1. ตรวจสอบสินค้าตามกรอบนโยบายขั้นตอนและเงื่อนไขในการรับประกัน 2. ให้การรับประกันตามนโยบายของบริษัท	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
 2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)
- N/A
- (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

ศึกษากฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมาย

ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนดการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมายระเบียบของภาครัฐ
แจ้งผู้บริโภคให้รับทราบในสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50321
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาดที่เหมาะสม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาด ตระหนักในแผนการตลาด นโยบายและแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการรายย่อย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการรายย่อยจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503211 ตระหนักในแผนการตลาด นโยบายและแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กร	1. เข้าใจในแผนการตลาด นโยบาย และแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กร 2. ปฏิบัติตามแผนการตลาด นโยบายและแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503212 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมการตลาดที่กำหนด	1. ทำการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมการตลาดที่กำหนด 2. ติดตามการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมการตลาดที่กำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

N/A

(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

ปฏิบัติตามแผนการตลาด นโยบายและแผนส่งเสริมการตลาดขององค์กรประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมการตลาดที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50322
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สร้างความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมทางการตลาดที่เหมาะสม เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร คัดเลือก Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการรายโดยตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503221 เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	1. จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร 2. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503222 คัดเลือก Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	1. วิเคราะห์ Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2. เลือก Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ประสานงานกับหน่วยงานด้าน IT ขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค

2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(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

คัดเลือก Platform กิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายประสานงานกับหน่วยงานด้าน IT ขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50331
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้การอบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
ผู้ประกอบการธุรกิจขายตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
-

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503311 รู้เทคนิคการฝึกอบรมด้าน Product Training	1. อบรมด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน 2. ทดสอบความรู้ด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503312 มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการและกระบวนการขายสินค้าอย่างครบถ้วนถูกต้อง	1. ทดสอบความรู้ด้าน product Training แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน 2. มีความรู้ในกระบวนการขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการที่องค์กรกำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค

2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

N/A

(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

มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องความรู้ในกระบวนการขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการที่องค์กรกำหนด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50332
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการธุรกิจขายตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503321 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	1. จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วน 2. จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการขายไว้เพื่อแจกจ่ายให้ผู้สนับสนุนงานขาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503322 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสนับสนุนงานขายอย่างครบถ้วน 2. ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารสนับสนุนงานขาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในงานสนับสนุนงานขาย
2. ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำเอกสารและระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1.ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้ในเรื่องงานสนับสนุนงานขาย
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการสรุปผล
2. เอกสารในการสั่งซื้อสินค้า

(ค) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ง) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(จ) 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

มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องความรู้ในกระบวนการขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการที่องค์กรกำหนด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

50333
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านสินค้าให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขายตามความเหมาะสม
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการรายขายตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503331 ระบุประเภทของกิจกรรมและรายละเอียดที่ต้องการเพื่อให้ความรู้ด้านตัวสินค้า	1. ระบุประเภทของกิจกรรมที่ต้องการเพื่อให้ความรู้ด้านตัวสินค้า 2. จัดอบรมความรู้ตามประเภทของกิจกรรมที่ต้องการเพื่อให้ความรู้ด้านตัวสินค้า	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503332 สื่อสารและประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องในงานขาย	1. สื่อสารและประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องในงานขาย 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503333 ประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมที่จัดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1. ประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมที่จัดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 2. รายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค

2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

N/A

(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

สื่อสารและประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องในงานขายประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมที่จัดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

50341
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีและปฏิบัติ Online-Offline แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานขายตามระบบขององค์กร
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการค้าปลีกโดยตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503411 กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรม	1. วิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรม 2. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503412 จัดทำหลักสูตรและวิธีการขั้นตอนการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	1. จัดหาอุปกรณ์ และพิจารณาสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมให้พร้อม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503413 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม	1. จัดทำตารางการฝึกอบรมตามหลักการที่กำหนดไว้ 2. ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักการที่กำหนดไว้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค

2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

(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

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

วิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรมจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงวัตถุประสงค์และระดับความรู้ของผู้รับการฝึกอบรม

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50342
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินผู้เข้ารับการอบรม Online-Offline
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการรายย่อย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503421 พิจารณาจัดทำเครื่องมือประเมินที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร	1. วิเคราะห์เครื่องมือประเมินที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร 2. จัดทำเครื่องมือประเมินที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503422 กำหนดเกณฑ์การประเมินทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	1. กำหนดเกณฑ์การประเมินทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 2. นำเกณฑ์การประเมินทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาใช้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503423 วิเคราะห์ผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้	1. รวบรวมผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ 2. วิเคราะห์ผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค

2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการสรุปผล
2. เอกสารในการสั่งซื้อสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(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

พิจารณาจัดทำเครื่องมือประเมินที่เหมาะสม

สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรกำหนดเกณฑ์การประเมินทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติวิเคราะห์ผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ50351
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้วยระบบทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
ผู้ประกอบการรายย่อย
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
-

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการรายย่อยจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503511 กำหนดความต้องการขององค์กรด้านทรัพยากรทางธุรกิจ	1. สร้างระบบทรัพยากรทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพ 2. นำระบบทรัพยากรทางธุรกิจ ERP ที่มีประสิทธิภาพมาใช้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503512 คัดกรองระบบ ERP ที่เหมาะสมตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับระบบ IT ขององค์กร	1. จัดหาระบบ ERP ที่เหมาะสมตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับระบบ IT ขององค์กร 2. นำระบบ ERP ที่เหมาะสมตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับระบบ IT ขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503513 กำหนดตัวบุคลากรผู้มีคุณสมบัติและระบบ ERP	1. จัดหาบุคลากรผู้มีคุณสมบัติและระบบ ERP 2. มอบหมายงานแก่บุคลากรผู้ดูแลระบบ ERP	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

N/A

(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

ระบบ ERP ที่เหมาะสมตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับระบบ IT ขององค์กรและจัดหาผู้รับผิดชอบ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

50352
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

คัดกรองปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดการกับเรื่องร้องเรียน
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

-

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการค้าปลีกโดยตรง

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-

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

เช่น พ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503521 รวบรวมปัญหาเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร	1. รวบรวมปัญหาเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร 2. จัดแบ่งประเภทเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนขององค์กรกำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503522 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาร้องเรียน ของเรื่องร้องเรียนตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด	1. ประสานงานหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด 2. แก้ไขข้อร้องเรียนตามลำดับความสำคัญของเรื่องร้องเรียนตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค

2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร

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)

N/A

(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

จัดการกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องร้องเรียนตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
 2. การสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน