



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจสั่งหาริมทรัพย์
สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ ศูนย์บริหารการจัดการองค์กรสากล (Global Enterprise Management
Center) สังกัดกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหัตถ์ สาขาการขายและตลาดโครงการสิ่งหัตถ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สืบเนื่องจากที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในปี 2558

ซึ่งมีผลทำให้ประเทศในกลุ่มสมาชิกมีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจร่วมกันเป็นตลาดและมีการผลิตเดียวกัน

โดยธุรกิจสิ่งหัตถ์นั้นมีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพในด้านสิ่งหัตถ์มีความเป็นสากล เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล

และจัดให้มีการรองรับและประเมินองค์กรที่ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลในสาขาวิชาชีพ

รวมถึงเทียบเคียงคุณวุฒิวิชาชีพกับคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อนำไปสู่การต่อยอดองค์ความรู้และทักษะของผู้ประกอบอาชีพในด้านธุรกิจสิ่งหัตถ์

ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทยต่อไป

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหัตถ์ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจสิ่งหัตถ์ ทั้งห่วงโซ่อุปทาน

ตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ในทุกหน้าที่งานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในธุรกิจสิ่งหัตถ์

โดยจากการวิเคราะห์พบว่า มีบทบาทหลัก (Key Role) 10 บทบาทหลัก โดยประกอบไปด้วยหลากหลายอาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการจัดทำทั้งสิ้น 10 อาชีพ 38

คุณวุฒิวิชาชีพตามรายละเอียดที่อยู่ในมาตรฐานอาชีพนี้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

(รายละเอียดของชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองตามการปรับปรุงในแต่ละครั้ง แสดงในตารางข้างล่าง ข้อมูลครั้งล่าสุดจะแสดงอยู่ในบรรทัดบนสุด)

ครั้งที่ (อื่น ๆ) :N/A

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ วันที่ประกาศ: N/A

ข้อสังเกต :N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ :N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหัตถ์

สาขาการขายและตลาดโครงการสิ่งหัตถ์

อาชีพนักการตลาดโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
------------------	---------

18101	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมงานเชิงการตลาด
18102	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจลอจิสติกส์ สาขาการขายและตลาดโครงการลอจิสติกส์ อาชีพนักการตลาดโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการจัดการงานการตลาดโครงการลอจิสติกส์
ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการพัฒนาโครงการ มีส่วนร่วมในด้านการตลาดโครงการลอจิสติกส์ บางส่วน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน:
พนักงานการตลาด) คิดแก้ไขปัญหาในระดับต้นได้ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานการตลาดโครงการได้ และต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ -
ทักษะการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่น มีบุคลิกภาพที่ดี - มีความเข้าใจในการตลาดและงานขายธุรกิจลอจิสติกส์ เบื้องต้น - มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี -
เอาใจใส่ และเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่ดี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการตลาดโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 3 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 3 จำนวน 2 หน่วยสมรรถนะ
- ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการตลาดโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 3 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา อนุปริญญา
 - มีประสบการณ์ในการจัดการลูกค้าสัมพันธ์โครงการลอจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตลาดโครงการลอจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
- การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ (Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักการตลาดโครงการลอจิสติกส์ นักขาย ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจลอจิสติกส์

หมายเหตุ :N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

18101	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมงานเชิงการตลาด
18102	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

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
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจลอจิสติกส์ที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	18	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารจัดการตลาดโครงการลอจิสติกส์ในแต่ละประเภท ของธุรกิจลอจิสติกส์ด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	181	บริหารจัดการตลาดโครงการลอจิสติกส์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

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
181	บริหารจัดการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์	18101	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมงานเชิงการตลาด	18101.01	สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดโครงการ
				18101.02	รวบรวมข้อมูล เชิงสนับสนุน ร่วมกับฝ่ายขาย
				18101.03	วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางการตลาด
				18101.04	วิเคราะห์ข้อมูลส่วนผสมทางการตลาด
				18101.05	เปรียบเทียบคู่แข่งในแง่มุมต่างๆ
				18101.06	ร่วมสนับสนุนกำหนดราคา
					และตั้งราคาเพื่อสนับสนุนการขาย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
181	บริหารจัดการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์	18101	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมงานเชิงการตลาด	18101.01	สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดโครงการ
				18101.02	รวบรวมข้อมูล เจริญสนับสนุน ร่วมกับฝ่ายขาย
				18101.03	วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางการตลาด
				18101.04	วิเคราะห์ข้อมูลส่วนผสมทางการตลาด
				18101.05	เปรียบเทียบคู่แข่งในแฟ้มข้อมูลต่างๆ
				18101.06	รวมสนับสนุนกำหนดราคา และตั้งราคาเพื่อสนับสนุนการขาย
		18102	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า	18102.01	สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
				18102.02	กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
				18102.03	จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
				18102.04	วางแผนตลาดโครงการขั้นต้น

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
181	บริหารจัดการตลาดโครงการลอจิสติกส์	18102	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า	18102.02	กำหนดแนวทางเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
				18102.03	จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
				18102.04	วางแผนตลาดโครงการขั้นต้น

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

18101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมงานเชิงการตลาด
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักการตลาดโครงการลอจิสติกส์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดโครงการ dการรวบรวมข้อมูล เชิงสนับสนุน ร่วมกับฝ่ายขาย การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางการตลาด การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนผสมทางการตลาด การเปรียบเทียบคู่แข่งในแง่มุมต่างๆ รวมไปถึงการร่วมสนับสนุนกำหนดราคา และตั้งราคาเพื่อสนับสนุนการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักการตลาดโครงการลอจิสติกส์ นักขาย ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจลอจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
18101.01 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดโครงการ	1.เก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลดิบลูกค้า 2.วิเคราะห์ข้อมูลดิบเบื้องต้น 3.กำหนดกลยุทธ์และทิศทางขององค์กรในระยะสั้น 4.สื่อสารความต้องการและปัญหาของผู้บริโภค นำไปดำเนินการเพื่อตอบสนองปัญหาต่างๆ	ข้อสอบข้อเขียน
18101.02 รวบรวมข้อมูล เชิงสนับสนุน ร่วมกับฝ่ายขาย	1.นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายกับฝ่ายขาย 2.สร้างกิจกรรมทางการตลาดเพื่อให้เกิดการขาย 3.เข้าถึงการนำเสนอข้อมูลพิเศษต่างๆ 4.โปรแกรมกิจกรรมทางการตลาดเพื่อส่งเสริมการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
18101.03 วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางการตลาด	1.วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายในที่เป็นปัจจัยทางการตลาด (MarketingMix) 2.วิเคราะห์ SWOTAnalysis 3.วางแผนกำหนดกลยุทธ์และนโยบายทางการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
18101.04 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนผสมทางการตลาด	1.วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 2.กำหนด Product ให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 3.กำหนดราคาให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย 4.จัดกิจกรรมทางการตลาดเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน
18101.05 เปรียบเทียบคู่แข่งในแง่มุมต่างๆ	1.ทำข้อมูลเปรียบเทียบเพื่อใช้ในการวางแผนและรับมือคู่แข่ง 2.วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งเพื่อพัฒนาการตลาด 3.ประเมินสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน 4.สื่อสารข้อมูลทางการตลาดเพื่อให้ลูกค้ารับรู้ว่ามีข้อดีข้อได้เปรียบกับคู่แข่งอย่างไร	ข้อสอบข้อเขียน
18101.06 รวมสนับสนุนกำหนดราคาและตั้งราคาเพื่อสนับสนุนการขาย	1.วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอกเพื่อกำหนดนโยบายในการตั้งราคา 2.วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน 3.วิเคราะห์สภาพการแข่งขันด้านราคาในตลาด 4.วิเคราะห์ผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจลอจิสติกส์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการลอจิสติกส์ หรือการขายโครงการลอจิสติกส์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- [illegible]

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- เป็นการดำเนินการตามโครงการเพื่อส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของภาคต่างๆในสังคมในการจัดการและควบคุมอาวุธอย่างยุติธรรมและสันติภาพตามมติของคณะมนตรีความมั่นคงแห่งสหประชาชาติ ข้อ 1325
- มีการประชุมเพื่อขยายภาคประชาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนเพื่อส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิ
 - มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการตามการแก้ไขข้อขัดแย้งและการใช้สิทธิของพลเมืองภาคต่างๆในสังคม
 - มีความเข้าใจ ประสิทธิภาพในการสร้าง และพัฒนาสมรรถภาพด้านสิทธิ
 - มีการประมวลความรู้จากกรณีศึกษาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการต่อสู้เพื่อสิทธิของภาคประชาสังคมที่สอดคล้อง
 - มีความเข้าใจในทิศทางและแนวโน้มของสิทธิมนุษยชน
- ความสำคัญของการสนับสนุนสิทธิมนุษยชน**
- มีการสนับสนุนสิทธิมนุษยชน "สาขาสิทธิที่กว้างไกลซึ่งเกี่ยวข้องกับสิทธิอันมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
 - สิทธิในสันติภาพและการพัฒนา
 - สิทธิที่จะมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา
 - ปฏิบัติตามมาตรฐานเดิมและมาตรฐานที่พัฒนาขึ้น
 - มีขีดความสามารถและโอกาสแบบยืดหยุ่นต่อการพัฒนา
 - มีส่วนในการปรับปรุงประสิทธิภาพของภาคการบริการ
 - มีปฏิสัมพันธ์กับภาคสาธารณะที่มีศักยภาพด้านอื่นๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
- องค์ประกอบแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูล ได้แก่ วิธีการ ระยะเวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ที่ใช้
- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ
- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป
- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

18102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า

3. ทบทวนครั้งที่

- / -

4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักการตลาดโครงการสิ่งทอ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การกำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวางแผนตลาดโครงการขั้นต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักการตลาดโครงการสิ่งทอนักขาย ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจสิ่งทอ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
18102.01 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	1.หากรูกลูกค้าเป้าหมาย 2.วิเคราะห์ลักษณะของกรูกลูกค้าเป้าหมาย 3.วิเคราะห์ถึงลักษณะความเป็นไปได้ของกรูกลูกค้าเป้าหมาย 4.วิเคราะห์ถึงความต้องการของกรูลูกค้าที่แท้จริง 5. เลือกกรูกลูกค้าเป้าหมายอย่างเหมาะสมและชัดเจน 6. ติดตามสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน	ข้อสอบข้อเขียน
18102.02 กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด	1.วางแผนแนวคิดโดยใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด (IMC) 2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์โดยรวม 3. พัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกรูเป้าหมาย 4. กำหนดลักษณะเด่นของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน
18102.03 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการต่างๆ 2. จัดเก็บและแยกเอกสารแต่ละประเภท 3. แยกเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่ย่อยที่สุด	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
18102.04 วางแผนตลาดโครงการขั้นต้น	1. กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนการตลาดโครงการ 2. นำเสนอภาพรวมข้อมูลภูมิหลังของตลาด ผลิตภัณฑ์, คู่แข่ง, การจัดจำหน่ายและสิ่งแวดล้อมมหภาค 3. กำหนดกลยุทธ์การตลาดการแบ่งส่วนการตลาดเพื่อให้เข้าใจลูกค้าและตำแหน่งทางการตลาด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจสิ่งพิมพ์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการสิ่งพิมพ์ หรือการขายโครงการสิ่งพิมพ์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.747 1.หากกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.748 2.วิเคราะห์ลักษณะของลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.749 3.วิเคราะห์ถึงลักษณะความเป็นไปได้ของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.750 4.วิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
 - 0.751 5. เลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายอย่างเหมาะสมและชัดเจน
 - 0.752 6. ติดตามสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
 - 0.753 1.วางแผนแนวคิดโดยใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด (IMC)
 - 0.754 2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์โดยรวม
 - 0.755 3. พัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
 - 0.756 4. กำหนดลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.757 1. จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการต่างๆ
 - 0.758 2. จัดเก็บและแยกเอกสารแต่ละประเภท
 - 0.759 3. แยกเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่เรียบร้อยที่สุด
 - 1.วางแผนตลาดโครงการขึ้นต้น
 - 0.760 1. กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนการตลาดโครงการ
 - 0.761 2. นำเสนอภาพรวมข้อมูลภูมิหลังของตลาด ผลิตภัณฑ์, คู่แข่ง,การจัดจำหน่ายและสิ่งแวดล้อมมหภาค
 - 0.762 3.กำหนดกลยุทธ์การตลาดการแบ่งส่วนการตลาดเพื่อให้เข้าใจลูกค้าและตำแหน่งทางการตลาด
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.747 1.หากกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.748 2.วิเคราะห์ลักษณะของลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.749 3.วิเคราะห์ถึงลักษณะความเป็นไปได้ของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.750 4.วิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
 - 0.751 5. เลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายอย่างเหมาะสมและชัดเจน
 - 0.752 6. ติดตามสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
 - 0.753 1.วางแผนแนวคิดโดยใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด (IMC)
 - 0.754 2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์โดยรวม
 - 0.755 3. พัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
 - 0.756 4. กำหนดลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.757 1. จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการต่างๆ
 - 0.758 2. จัดเก็บและแยกเอกสารแต่ละประเภท
 - 0.759 3. แยกเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่เรียบร้อยที่สุด
 - 1.วางแผนตลาดโครงการขึ้นต้น
 - 0.760 1. กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนการตลาดโครงการ
 - 0.761 2. นำเสนอภาพรวมข้อมูลภูมิหลังของตลาด ผลิตภัณฑ์, คู่แข่ง,การจัดจำหน่ายและสิ่งแวดล้อมมหภาค
 - 0.762 3.กำหนดกลยุทธ์การตลาดการแบ่งส่วนการตลาดเพื่อให้เข้าใจลูกค้าและตำแหน่งทางการตลาด
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.747 1.หากกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.748 2.วิเคราะห์ลักษณะของลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.749 3.วิเคราะห์ถึงลักษณะความเป็นไปได้ของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.750 4.วิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
 - 0.751 5. เลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายอย่างเหมาะสมและชัดเจน
 - 0.752 6. ติดตามสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
 - 0.753 1.วางแผนแนวคิดโดยใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด (IMC)
 - 0.754 2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์โดยรวม
 - 0.755 3. พัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
 - 0.756 4. กำหนดลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.757 1. จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการต่างๆ
 - 0.758 2. จัดเก็บและแยกเอกสารแต่ละประเภท
 - 0.759 3. แยกเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่เรียบร้อยที่สุด
 - 1.วางแผนตลาดโครงการขึ้นต้น
 - 0.760 1. กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนการตลาดโครงการ
 - 0.761 2. นำเสนอภาพรวมข้อมูลภูมิหลังของตลาด ผลิตภัณฑ์, คู่แข่ง,การจัดจำหน่ายและสิ่งแวดล้อมมหภาค
 - 0.762 3.กำหนดกลยุทธ์การตลาดการแบ่งส่วนการตลาดเพื่อให้เข้าใจลูกค้าและตำแหน่งทางการตลาด
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.747 1.หากกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.748 2.วิเคราะห์ลักษณะของลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.749 3.วิเคราะห์ถึงลักษณะความเป็นไปได้ของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.750 4.วิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
 - 0.751 5. เลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายอย่างเหมาะสมและชัดเจน
 - 0.752 6. ติดตามสถานการณ์การตลาดในปัจจุบัน
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนทางกลยุทธ์การตลาด
 - 0.753 1.วางแผนแนวคิดโดยใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาด (IMC)
 - 0.754 2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์โดยรวม
 - 0.755 3. พัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
 - 0.756 4. กำหนดลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.757 1. จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการต่างๆ
 - 0.758 2. จัดเก็บและแยกเอกสารแต่ละประเภท
 - 0.759 3. แยกเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่เรียบร้อยที่สุด
 - 1.วางแผนตลาดโครงการขึ้นต้น
 - 0.760 1. กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนการตลาดโครงการ
 - 0.761 2. นำเสนอภาพรวมข้อมูลภูมิหลังของตลาด ผลิตภัณฑ์, คู่แข่ง,การจัดจำหน่ายและสิ่งแวดล้อมมหภาค
 - 0.762 3.กำหนดกลยุทธ์การตลาดการแบ่งส่วนการตลาดเพื่อให้เข้าใจลูกค้าและตำแหน่งทางการตลาด
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด
- มีความรู้ในเนื้อหาวิชาเช่นเช่นศัพท์คำนิยามกฎความเรียงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
 - มีความเข้าใจวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและลักษณะต่างๆในด้าน
 - มีความเข้าใจ ปรัชญาในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
 - มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการคำนวณความสามารถในการจัดจ้ลข้อมูลของงานที่ได้รับมอบได้
 - มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองด้านงานอยู่ได้เป็นอย่างดี
- ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์**
- การวัดลักษณะปฏิบัติการงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์” ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
 - มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
 - มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
 - มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
 - มีจิตใจในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการในบริการที่ดี
 - มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณและอุปกรณ์ที่ใช้
- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ
- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป
- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์