



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจสหกรณ์
สาขาการขายและตลาดโครงการสหกรณ์

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

อาชีพนักขายโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ เนื้อหา

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจลอจิสติกส์ สาขาการขายและตลาดโครงการลอจิสติกส์ อาชีพนักขายโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการจัดการงานขายโครงการลอจิสติกส์ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการพัฒนาโครงการที่ซับซ้อนและทีมงานมีจำนวนมาก มีส่วนร่วมในด้านการวางแผนจัดการงานขายโครงการที่ซับซ้อน และทีมงานมีจำนวนมาก กำหนด(ระดับผู้บริหารระดับต้น: หัวหน้าส่วน หรือผู้จัดการแผนก) นโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาได้อย่างอิสระ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานขายโครงการได้และต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- ทักษะการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีบุคลิกภาพที่ดี
- มีความเข้าใจในการตลาดและงานขายธุรกิจลอจิสติกส์ เบื้องต้น
- มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี
- เอาใจใส่ และเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่ดี

สามารถปฏิบัติงาน และการจัดการงานขายโครงการลอจิสติกส์รับรู้ได้เชิงสำเร็จ (โดยตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการได้) เรียบร้อย ในช่วงเวลา 3 ปี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักขายโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 4 ต้องผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 4 จำนวน 1 หน่วยสมรรถนะ
2. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักขายโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 4 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี
 - มีประสบการณ์ในการขายโครงการลอจิสติกส์ ระดับ 4 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการขายโครงการลอจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักขายโครงการลอจิสติกส์ นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจลอจิสติกส์

หมายเหตุ :N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
17102 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
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจก่อสร้างหัตถกรรมที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	17	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารและจัดการงานขายโครงการก่อสร้างหัตถกรรมในแต่ละประเภท ของธุรกิจก่อสร้างหัตถกรรมด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	171	บริหารจัดการขายโครงการก่อสร้างหัตถกรรม

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
171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17102	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า	17102.01	สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
				17102.02	กำหนดแนวทางเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย
				17102.03	จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
				17102.04	วางแผนการขาย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

17102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการสิ่งทอ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ การรวบรวมข้อมูล เติมนำเสนอ ร่วมกับฝ่ายการตลาด การเปรียบเทียบคู่แข่งในแง่ต่างๆ และการกำหนดราคา และตั้งราคาเพื่อสนับสนุนการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการสิ่งทอนักการตลาด 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)
17102.01 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าทางประชากรศาสตร์และภูมิศาสตร์ 2. พิจารณานิสัยของกลุ่มเป้าหมาย 3. พิจารณาพฤติกรรมของลูกค้า 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน
17102.02 กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย	1. กระตุ้นยอดขายของโครงการ 2. นำเสนอและแนะนำลูกค้า 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า 4. สนับสนุนการสร้างราคาสินค้าเฉพาะเจาะจง 5. สื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบ	ข้อสอบข้อเขียน
17102.03 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ-ขาย 2. จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการขาย 3. พัฒนาสื่อและเครื่องมือประกอบการขาย 4. จัดเรียง แยกประเภทของเอกสาร 5. จัดทำรายงานการขาย	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17102.04 วางแผนการขาย	1. ออกแบบกลยุทธ์การขายล่วงหน้า 2. สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อต่อยอดในอนาคต 3. เสนอสินค้าและบริการ ข้อเสนอพิเศษเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง 4. ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการตลาด 5. วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การขาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจสิ่งพิมพ์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการสิ่งพิมพ์ หรือการขายโครงการสิ่งพิมพ์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานจากผู้ลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.621 1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าทางประชากรศาสตร์และภูมิศาสตร์
 - 0.622 2. พิจารณาพฤติกรรมการของข้อมูลเป้าหมาย
 - 0.623 3. พิจารณาพฤติกรรมของลูกค้า
 - 0.624 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย
 - 0.625 1. กระตุ้นยอดขายของโครงการ
 - 0.626 2. นำเสนอและแนะนำลูกค้า
 - 0.627 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
 - 0.628 4.สนับสนุนการสำรวจราคาสินค้าเฉพาะเจาะจง
 - 0.629 5. สื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.630 1. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย
 - 0.631 2. จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการขาย
 - 0.632 3. พัฒนาสื่อและเครื่องมือประกอบการขาย
 - 0.633 4. จัดเรียง แยกประเภทของเอกสาร
 - 0.634 5. จัดทำรายการการขาย
 - 1.วางแผนการขาย
 - 0.635 1. ออกแบบกลยุทธ์การขายล่วงหน้า
 - 0.636 2. สร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าเพื่อยอดขายในอนาคต
 - 0.637 3. เสนอสินค้าและบริการ ข้อเสนอพิเศษเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
 - 0.638 4. ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการตลาด
 - 0.639 5. วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การขาย
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานจากผู้ลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.621 1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าทางประชากรศาสตร์และภูมิศาสตร์
 - 0.622 2. พิจารณาพฤติกรรมการของข้อมูลเป้าหมาย
 - 0.623 3. พิจารณาพฤติกรรมของลูกค้า
 - 0.624 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย
 - 0.625 1. กระตุ้นยอดขายของโครงการ
 - 0.626 2. นำเสนอและแนะนำลูกค้า
 - 0.627 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
 - 0.628 4.สนับสนุนการสำรวจราคาสินค้าเฉพาะเจาะจง
 - 0.629 5. สื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.630 1. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย
 - 0.631 2. จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการขาย
 - 0.632 3. พัฒนาสื่อและเครื่องมือประกอบการขาย
 - 0.633 4. จัดเรียง แยกประเภทของเอกสาร
 - 0.634 5. จัดทำรายการการขาย
 - 1.วางแผนการขาย
 - 0.635 1. ออกแบบกลยุทธ์การขายล่วงหน้า
 - 0.636 2. สร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าเพื่อยอดขายในอนาคต
 - 0.637 3. เสนอสินค้าและบริการ ข้อเสนอพิเศษเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
 - 0.638 4. ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการตลาด
 - 0.639 5. วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การขาย
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานจากผู้ลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.621 1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าทางประชากรศาสตร์และภูมิศาสตร์
 - 0.622 2. พิจารณาพฤติกรรมการของข้อมูลเป้าหมาย
 - 0.623 3. พิจารณาพฤติกรรมของลูกค้า
 - 0.624 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย
 - 0.625 1. กระตุ้นยอดขายของโครงการ
 - 0.626 2. นำเสนอและแนะนำลูกค้า
 - 0.627 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
 - 0.628 4.สนับสนุนการสำรวจราคาสินค้าเฉพาะเจาะจง
 - 0.629 5. สื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.630 1. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย
 - 0.631 2. จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการขาย
 - 0.632 3. พัฒนาสื่อและเครื่องมือประกอบการขาย
 - 0.633 4. จัดเรียง แยกประเภทของเอกสาร
 - 0.634 5. จัดทำรายการการขาย
 - 1.วางแผนการขาย
 - 0.635 1. ออกแบบกลยุทธ์การขายล่วงหน้า
 - 0.636 2. สร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าเพื่อยอดขายในอนาคต
 - 0.637 3. เสนอสินค้าและบริการ ข้อเสนอพิเศษเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
 - 0.638 4. ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการตลาด
 - 0.639 5. วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การขาย
 - 1.สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานจากผู้ลูกค้าเป้าหมาย
 - 0.621 1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าทางประชากรศาสตร์และภูมิศาสตร์
 - 0.622 2. พิจารณาพฤติกรรมการของข้อมูลเป้าหมาย
 - 0.623 3. พิจารณาพฤติกรรมของลูกค้า
 - 0.624 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - 1.กำหนดแนวทางเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการขาย
 - 0.625 1. กระตุ้นยอดขายของโครงการ
 - 0.626 2. นำเสนอและแนะนำลูกค้า
 - 0.627 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
 - 0.628 4.สนับสนุนการสำรวจราคาสินค้าเฉพาะเจาะจง
 - 0.629 5. สื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
 - 1.จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 0.630 1. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย
 - 0.631 2. จัดทำหนังสือคู่มือประกอบการขาย
 - 0.632 3. พัฒนาสื่อและเครื่องมือประกอบการขาย
 - 0.633 4. จัดเรียง แยกประเภทของเอกสาร
 - 0.634 5. จัดทำรายการการขาย
 - 1.วางแผนการขาย
 - 0.635 1. ออกแบบกลยุทธ์การขายล่วงหน้า
 - 0.636 2. สร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าเพื่อยอดขายในอนาคต
 - 0.637 3. เสนอสินค้าและบริการ ข้อเสนอพิเศษเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
 - 0.638 4. ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการตลาด
 - 0.639 5. วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์การขาย

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ทั้งทางคำพูดตามวัดความรู้แบบข้อสอบ 3 - 4 ข้อคิด
- มีความรู้ในเนื้อหาอาชีพเชิงบังคับที่คำใบยกฎหมายวิชาชีพของวิชาชีพผู้ประเมิน
 - มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
 - มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
 - มีการประมวลความรู้รวมยอดเป็นการรวมความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
 - มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี
- ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์**
- การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหามิทรัพย์” ที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
 - มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
 - มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรงต่อใจปฏิบัติงานด้วยความเป็นจริงจริงไม่ปรมา
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
 - มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
 - มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยความรักในการที่ดี
 - 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
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา 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