



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

อาชีพนักขายโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ เนื้อหา

17105	บริหารหลังการขาย
17203	กำหนดผลตอบแทนของบุคคล
17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหัตถ์ สาขาการขายและตลาดโครงการสิ่งหัตถ์ อาชีพนักขายโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการจัดการงานขายโครงการสิ่งหัตถ์ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการพัฒนาโครงการ ที่มีความซับซ้อนวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาในเชิงลึกและเหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานขายได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (ระดับผู้บริหารระดับกลาง: ผู้อำนวยการฝ่าย) ทั้งการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย เครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้ สามารถนำองค์ความรู้และนำทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการปฏิบัติงานขายโครงการได้ สามารถให้ข้อเสนอแนะ อบรมผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้านงานขายโครงการสิ่งหัตถ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสามารถในภาษาที่ 2 หรือ 3 และต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ - ทักษะการสื่อสารทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีบุคลิกภาพที่ดี - มีความเข้าใจในตลาดและงานขายธุรกิจสิ่งหัตถ์ เบื้องต้น - มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี - เอาใจใส่และเป็นผู้ได้บังคับบัญชา / ผู้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติงาน และการจัดการงานขายโครงการสิ่งหัตถ์รับรู้ได้เชิงสำเร็จ (โดยตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการได้) เรียบร้อย ในช่วงเวลา 5 ปี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการขายโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 5 ต้องผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 5 จำนวน 3 หน่วยสมรรถนะ
2. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการตลาดโครงการสิ่งหัตถ์ ระดับ 5 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี - มีประสบการณ์ในการขายโครงการสิ่งหัตถ์ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการขายโครงการสิ่งหัตถ์ ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักขายโครงการสิ่งหัตถ์นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจสิ่งหัตถ์

หมายเหตุ : N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

17105	บริหารหลังการขาย
17203	กำหนดผลตอบแทนของบุคคล
17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย

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
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจสิ่งหัตถ์ที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	17	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารและจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ในแต่ละประเภท ของธุรกิจสิ่งหัตถ์ด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
			172	บริหารจัดการองค์การการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

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	17105	บริหารหลังการขาย	17105.01	ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.02	จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
				17105.03	ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
				17105.04	ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.05	บริหารการรับประกัน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17105	บริหารหลังการขาย	17105.04	ดำเนินการงานการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.05	บริหารการรับประกัน
172	บริหารจัดการองค์กรการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17203	กำหนดผลตอบแทนของบุคคล	17203.01	กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน
				17204.01	กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
		17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย	17204.02	จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
				17204.03	ทดสอบทักษะเชิงความรู้
				17204.04	ติดตาม และประเมินผล

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
172	บริหารจัดการองค์การชายโครงการก่อสร้างหัตถ์	17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย	17204.02	จัดอบรมกับพนักงานสายงานชายโครงการก่อสร้างหัตถ์
				17204.03	ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
				17204.04	ติดตาม และประเมินผล

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

17105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารหลังการขาย
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการสิ่งทอ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ การร่วมตรวจรับมอบ การดำเนินงานโอนกรรมสิทธิ์ รวมไปถึงการบริหารการรับประกัน

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)
17105.01 ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์	1.คำนวณการกู้สินเชื่อ 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์ 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน
17105.02 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ	1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ 2. พิจารณาความสามารถในการผ่อนชำระของผู้กู้ 3. เตรียมเอกสารสำหรับผู้กู้ทุกประเภท	ข้อสอบข้อเขียน
17105.03 ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด	1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน 3. ประสานงานส่วนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทีมขาย 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17105.04 ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์	1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง 4. อธิบายการชำระเงินกับสถาบันการเงินให้กับผู้ซื้อ 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์	ข้อสอบข้อเขียน
17105.05 บริหารการรับประกัน	1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ	
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์	
0.662 1. ด้านความรู้	
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์	
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์	
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน	
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ	
0.666 1. พิจารณาคูสมมติของลูกค้า	
0.667 2. พิจารณาคำความสามารถในการผ่อนชำระของลูกค้า	
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับลูกค้าประเภท	
1.ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด	
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ	
0.670 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน	
0.671 3. ประสานงานส่วนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ด้วยหนังสือ	
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ	
1.ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์	
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน	
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าในชุดต่อ	
0.676 4.อธิบายการชำระเงินและดำเนินการเงินให้กับผู้ซื้อ	
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์	
1.บริหารการรับประกัน	
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและข้อเสนอกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน	
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน	
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย	
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์	
0.662 1. ด้านความรู้	
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์	
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์	
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน	
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ	
0.666 1. พิจารณาคูสมมติของลูกค้า	
0.667 2. พิจารณาคำความสามารถในการผ่อนชำระของลูกค้า	
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับลูกค้าประเภท	
1.ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด	
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ	
0.670 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน	
0.671 3. ประสานงานส่วนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ด้วยหนังสือ	
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ	
1.ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์	
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน	
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าในชุดต่อ	
0.676 4.อธิบายการชำระเงินและดำเนินการเงินให้กับผู้ซื้อ	
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์	
1.บริหารการรับประกัน	
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและข้อเสนอกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน	
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน	
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย	
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์	
0.662 1. ด้านความรู้	
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์	
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์	
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน	
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ	
0.666 1. พิจารณาคูสมมติของลูกค้า	
0.667 2. พิจารณาคำความสามารถในการผ่อนชำระของลูกค้า	
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับลูกค้าประเภท	
1.ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด	
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ	
0.670 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน	
0.671 3. ประสานงานส่วนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ด้วยหนังสือ	
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ	
1.ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์	
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน	
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าในชุดต่อ	
0.676 4.อธิบายการชำระเงินและดำเนินการเงินให้กับผู้ซื้อ	
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์	
1.บริหารการรับประกัน	
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและข้อเสนอกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน	
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน	
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย	
(ข) ความต้องการด้านความรู้	
เป็นการวัดความสามารถในการจดจำหรือรวบรวมถึงเชิงปริมาณต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้นับอย่างน้อยเป็น 3 - 4 ข้อ	
- มีความรู้ในเนื้อหาที่จะเสนอจัดทำเป็นแบบทดสอบความรู้เชิงคุณลักษณะตามผู้ประสงค์	
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ การติดต่อทางการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เป็นต้น	
- มีความเข้าใจ ปู่ญาติในการวางแผน และแบบแผนการทำงานได้	
- มีการประมวลความรู้ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ความสามารถในการจัดตั้งอุปกรณ์ลงงานที่รับผิดชอบได้	
- มีความเข้าใจในวิธีพิจารณาต้นทุนการดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี	
ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์	
การวัดลักษณะปฏิบัติงาน “ความรู้ที่รู้หรือสิ่งที่มีทรัพย์สิน” เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย	
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงานด้วยความประณีต	
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา	
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสได้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นจริงตรงไปตรงมา	
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด	
- มีความความละเอียดละไมอาศัยงานเปรียบเทียบเพื่อนร่วมงาน	
- มีเจตนาในงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ได้ปฏิบัติตามที่ดี	
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ที่ใช้
- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ
- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาคำตอบแบบเจาะจงต่อไป
- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

17203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

กำหนดผลตอบแทนของบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการสิ่งทอ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการกำหนดของรายละเอียดผลตอบแทน การกำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม การวิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้ รวมไปถึงการกำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการสิ่งทอ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดสิ่งทอไทย

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)
17203.01 กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน	1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้ 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจสิ่งทอเบื้องต้น หรือการตลาดโครงการสิ่งทอ หรือการขายโครงการสิ่งทอ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

- 0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน
- 0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน
- 0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้
- 0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

- 0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน
- 0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน
- 0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้
- 0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

- 0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน
- 0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน
- 0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้
- 0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

- 0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน
- 0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน
- 0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้
- 0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหา อาทิเช่น เช่น ศัพท์คำนิยามกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งพิมพ์” ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- 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
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่ได้รับมอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

17204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการลอจิสติกส์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร การจัดอบรม dการทดสอบทักษะ เชิงความรู้ รวมไปถึงการติดตามและประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ขายโครงการลอจิสติกส์ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดลอจิสติกส์ไทย

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)
17204.01 กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายลอจิสติกส์	1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร	การสัมภาษณ์
17204.02 จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการลอจิสติกส์	1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. พัฒนาระบบการอบรมให้มีประสิทธิภาพ 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17204.03 ทดสอบทักษะ เชิงความรู้	1. วัดผลงานและการพัฒนา 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน 4. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 5. ทดสอบทางเข้าปัญญาและความถนัด	การสัมภาษณ์
17204.04 ติดตาม และประเมินผล	1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1.กำหนดรายละเอียดของารอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานด้านการขายอสังหาริมทรัพย์
- 0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
- 0.709 2.วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- 0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
- 0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
- 0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
- 0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
- 0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
- 1.ทดสอบทักษะ เชี่ยวชาญ
- 0.716 1. รับผิดชอบและการพัฒนา
- 0.717 2. รับผิดชอบและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
- 0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
- 0.719 4.นำใช้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 0.720 5. ทดสอบทางเข้าวิปัญาและความถนัด
- 1.ติดตาม และประเมินผล
- 0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
- 0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
- 0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการทราจใหม่
- 1.กำหนดรายละเอียดของารอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานด้านการขายอสังหาริมทรัพย์
- 0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
- 0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- 0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
- 0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
- 0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
- 0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
- 0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
- 1.ทดสอบทักษะ เชี่ยวชาญ
- 0.716 1. รับผิดชอบและการพัฒนา
- 0.717 2. รับผิดชอบและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
- 0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
- 0.719 4.นำใช้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 0.720 5. ทดสอบทางเข้าวิปัญาและความถนัด
- 1.ติดตาม และประเมินผล
- 0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
- 0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
- 0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการทราจใหม่
- 1.กำหนดรายละเอียดของารอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานด้านการขายอสังหาริมทรัพย์
- 0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
- 0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- 0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
- 0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
- 0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
- 0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
- 0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
- 1.ทดสอบทักษะ เชี่ยวชาญ
- 0.716 1. รับผิดชอบและการพัฒนา
- 0.717 2. รับผิดชอบและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
- 0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
- 0.719 4.นำใช้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 0.720 5. ทดสอบทางเข้าวิปัญาและความถนัด
- 1.ติดตาม และประเมินผล
- 0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
- 0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
- 0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการทราจใหม่
- 1.กำหนดรายละเอียดของารอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานด้านการขายอสังหาริมทรัพย์
- 0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
- 0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- 0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
- 0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
- 0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
- 0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
- 0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
- 1.ทดสอบทักษะ เชี่ยวชาญ
- 0.716 1. รับผิดชอบและการพัฒนา
- 0.717 2. รับผิดชอบและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
- 0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
- 0.719 4.นำใช้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 0.720 5. ทดสอบทางเข้าวิปัญาและความถนัด
- 1.ติดตาม และประเมินผล
- 0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
- 0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
- 0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการทราจใหม่

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด
- มีความรู้ในเนื้อหาที่เข้แซ่เขตที่พ้ค่านิยมกฎควมจริงอยู่เชิงควมรู้เบื้องต้น
 - มีความเข้าใจวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
 - มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแบบ และแบบแผนการทำงานได้
 - มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามสามารถในการจดจำอุปของงานที่รับผิดชอบได้
 - มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองค่านิยมงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่ประสงค์

- การวัดลักษณะปฏิบัติการงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์” ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบต่อเวลา
 - มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
 - มีความระมัดระวังเสียสละไม่เอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
 - มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักกาให้บริการที่ดี
 - 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 โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ไม่ระบุ