มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

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

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สืบเนื่องจากที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในปี 2558
ซึ่งมีผลทำให้ประเทศในกลุ่มสมาชิกมีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจรวมกันเป็นตลาดและมีฐานการผลิตเดียวกัน
โดยธุรกิจอสังหาริมทรัพย์นั้นมีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพในด้านอสังหาริมทรัพย์มีความเป็นสากล เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล
และจัดให้มีการรองรับและประเมินองค์กรที่ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลในสาขาวิชาชีพ
รวมถึงเทียบเคียงคุณวุฒิวิชาชีพกับคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อนำไปสู่การต่อยอดองค์ความรู้และทักษะของผู้ประกอบอาชีพในด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทยต่อไป

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ทั้งห่วงโซ่อุปทาน
ตั้งแต่ต้นน้ำยังปลายน้ำ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ในทุกหน้าที่งานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
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)

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

อาชีพนักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ **เนื้อหา**

17103	กำหนดกลยุทธ์และวิธีการขาย
17104	สร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย
17105	บริหารหลังการขาย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ อาชีพนักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการพัฒนาโครงการ ที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาในเชิงลึกและเหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานขายได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (ระดับผู้บริหารระดับกลาง: ผู้อำนวยการฝ่าย)ทั้งการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย เครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้ สามารถนำองค์ความรู้และนำทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการปฏิบัติงานขายโครงการได้ สามารถให้ข้อเสนอแนะ อบรมผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้านงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสามารถในภาษาที่ 2 หรือ 3 และต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ - ทักษะการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีบุคลิกภาพที่ดี - มีความเข้าใจในการตลาดและงานขายธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เบื้องต้น - มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี - เอาใจใส่ และเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา /ผู้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติงาน และการจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์รับรู้ได้เชิงสำเร็จ (โดยตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการได้) เรียบร้อย ในช่วงเวลา 5 ปี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5 ต้องผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 5 จำนวน 3 หน่วยสมรรถนะ 2. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี - มีประสบการณ์ในการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง 3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

หมายเหตุ : N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

17103 กำหนดกลยุทธ์และวิธีการขาย
17104 สร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย
17105 บริหารหลังการขาย

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
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	17	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารและจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ในแต่ละประเภท ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

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	17103	กำหนดกลยุทธ์และวิธีการขาย	17103.01	จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
				17103.02	กำหนดทีมการขาย
				17103.03	นำเสนอแนวทางการขาย
				17103.04	วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
		17104	สร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย	17104.01	พัฒนาและสร้างความเข้าใจในจรรยาบรรณงานขาย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17104	สร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย	17104.01	พัฒนาและสร้างความเข้าใจในจรรยาบรรณงานขาย
		17105	บริหารหลังการขาย	17105.01	ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.02	จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
				17105.03	ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
				17105.04	ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.05	บริหารการรับประกัน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
171	บริหารจัดการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17105	บริหารหลังการขาย	17105.03	ร่วมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
				17105.04	ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
				17105.05	บริหารการรับประกัน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17103

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์และวิธีการขาย

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17103.01 จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย	1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า 2. วางแผนก่อนการขาย 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง	ข้อสอบข้อเขียน
17103.02 กำหนดทีมการขาย	1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์ 4. พัฒนาทีมงานขาย	ข้อสอบข้อเขียน
17103.03 นำเสนอแนวทางการขาย	1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ 4. เสนองานขาย 5. ติดตามผลการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
17103.04 วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย	1. นำเสนอผลสรุปการขาย 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
- 0.640 1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.641 2. วางแผนก่อนการขาย
- 0.642 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา
- 0.643 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า
- 0.644 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง
- 0.645 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง

1.กำหนดทีมการขาย
- 0.646 1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน
- 0.647 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย
- 0.648 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์
- 0.649 4. พัฒนาทีมงานขาย

1.นำเสนอแนวทางการขาย
- 0.650 1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.651 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ
- 0.652 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- 0.653 4. เสนองานขาย
- 0.654 5. ติดตามผลการขาย

1.วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
- 0.655 1. นำเสนอผลสรุปการขาย
- 0.656 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย
- 0.657 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย
- 0.658 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร

1.จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
- 0.640 1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.641 2. วางแผนก่อนการขาย
- 0.642 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา
- 0.643 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า
- 0.644 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง
- 0.645 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง

1.กำหนดทีมการขาย
- 0.646 1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน
- 0.647 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย
- 0.648 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์
- 0.649 4. พัฒนาทีมงานขาย

1.นำเสนอแนวทางการขาย
- 0.650 1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.651 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ
- 0.652 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- 0.653 4. เสนองานขาย
- 0.654 5. ติดตามผลการขาย

1.วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
- 0.655 1. นำเสนอผลสรุปการขาย
- 0.656 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย
- 0.657 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย
- 0.658 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร

1.จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
- 0.640 1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.641 2. วางแผนก่อนการขาย
- 0.642 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา
- 0.643 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า
- 0.644 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง
- 0.645 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง

1.กำหนดทีมการขาย
- 0.646 1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน
- 0.647 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย
- 0.648 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์
- 0.649 4. พัฒนาทีมงานขาย

1.นำเสนอแนวทางการขาย
- 0.650 1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.651 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ
- 0.652 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- 0.653 4. เสนองานขาย
- 0.654 5. ติดตามผลการขาย

1.วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
- 0.655 1. นำเสนอผลสรุปการขาย
- 0.656 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย
- 0.657 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย
- 0.658 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร

1.จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
- 0.640 1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.641 2. วางแผนก่อนการขาย
- 0.642 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา
- 0.643 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า
- 0.644 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง
- 0.645 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง

1.กำหนดทีมการขาย
- 0.646 1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน
- 0.647 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย
- 0.648 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์
- 0.649 4. พัฒนาทีมงานขาย

1.นำเสนอแนวทางการขาย
- 0.650 1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.651 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ
- 0.652 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- 0.653 4. เสนองานขาย
- 0.654 5. ติดตามผลการขาย

1.วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
- 0.655 1. นำเสนอผลสรุปการขาย
- 0.656 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย
- 0.657 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย
- 0.658 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร

1.จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขาย
- 0.640 1. หาลูกค้าและพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.641 2. วางแผนก่อนการขาย
- 0.642 3. เตรียมการเสนอให้แก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมา
- 0.643 4. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับลูกค้า
- 0.644 5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง
- 0.645 6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวัง

1.กำหนดทีมการขาย
- 0.646 1. วิเคราะห์สภาวะการแข่งขัน
- 0.647 2. กำหนดเป้าหมายยอดขาย
- 0.648 3. วางแผนงานเชิงกลยุทธ์
- 0.649 4. พัฒนาทีมงานขาย

1.นำเสนอแนวทางการขาย
- 0.650 1. พิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า
- 0.651 2. กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอ
- 0.652 3. เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- 0.653 4. เสนองานขาย
- 0.654 5. ติดตามผลการขาย

1.วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการขาย
- 0.655 1. นำเสนอผลสรุปการขาย
- 0.656 2. สรุปผลการดำเนินงานการขาย
- 0.657 3. วิเคราะห์ทิศทางการขาย
- 0.658 4. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อยอดขายและกำไร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17104

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจจรรยาบรรณงานขาย ที่เกี่ยวกับโครงการอสังหาริมทรัพย์ การสร้างทัศนคติที่ดีในการขาย การสร้างความสัมพันธ์กับฐานลูกค้าในระยะยาว รวมไปถึงการส่งเสริมจริยธรรมในการขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17104.01 พัฒนาและสร้างความเข้าใจในจรรยาบรรณงานขาย	1. สร้างทัศนคติที่ดีในการขาย 2. สร้างความสัมพันธ์กับฐานลูกค้าในระยะยาว 3. ส่งเสริมจริยธรรมในการขาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

เป็นการวัดความสามารถในการปฏิบัติและ/หรือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติซึ่งเกิดจากการประยุกต์ใช้ความรู้โดยใช้การจำลองสถานการณ์เพื่อทดสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยผู้เข้ารับการประเมินจะได้รับมอบหมายให้สาธิตการปฏิบัติงานนั้นๆซึ่งมีจุดมุ่งหมายคือได้การปฏิบัติที่เน้นความถูกต้องสมบูรณ์ของการปฏิบัติ (Process) และผลงานที่ได้จากการปฏิบัติ (Product)

- เข้าใจ กระบวนการ และปฏิบัติในสายอาชีพ (จรรยาบรรณวิชาชีพ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงานในสายอาชีพ(จรรยาบรรณวิชาชีพ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หมายเหตุ ตรวจสอบความต้องการด้านทักษะ ผ่านแฟ้มสะสมงาน)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจาเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์”ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีความเข้าใจในหลักของจรรยาบรรณวิชาชีพ

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 ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง - ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน - ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ - มีความเข้าใจในหลักของจรรยาบรรณวิชาชีพ

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. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้ - ด้านทักษะ - ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17105

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารหลังการขาย

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

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)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

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)
17105.01 ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์	1.คำนวณการกู้สินเชื่อ 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์ 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ 4. ประสานงานกับสถาบันรการเงิน	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.คำนวณการกู้สินเชื่อ
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
0.666 1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้
0.667 2. พิจารณาความสามารถในการผ่อนชำระของผู้กู้
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับผู้กู้ทุกประเภท
1.รวมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ
0.670 2.ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน
0.671 3. ประสานงานสวนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทีมขาย
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ
1.ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง
0.676 4.อธิบายการชำระเงินกับสถาบันการเงินให้กับผู้ซื้อ
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์
1.บริหารการรับประกัน
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์
0.662 1.คำนวณการกู้สินเชื่อ
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
0.666 1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้
0.667 2. พิจารณาความสามารถในการผ่อนชำระของผู้กู้
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับผู้กู้ทุกประเภท
1.รวมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ
0.670 2.ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน
0.671 3. ประสานงานสวนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทีมขาย
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ
1.ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง
0.676 4.อธิบายการชำระเงินกับสถาบันการเงินให้กับผู้ซื้อ
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์
1.บริหารการรับประกัน
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์
0.662 1.คำนวณการกู้สินเชื่อ
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
0.666 1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้
0.667 2. พิจารณาความสามารถในการผ่อนชำระของผู้กู้
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับผู้กู้ทุกประเภท
1.รวมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ
0.670 2.ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน
0.671 3. ประสานงานสวนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทีมขาย
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ
1.ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง
0.676 4.อธิบายการชำระเงินกับสถาบันการเงินให้กับผู้ซื้อ
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์
1.บริหารการรับประกัน
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย
1.ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการโอนกรรมสิทธิ์
0.662 1.คำนวณการกู้สินเชื่อ
0.663 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์
0.664 3. ประเมินค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์
0.665 4. ประสานงานกับสถาบันการเงิน
1.จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอสินเชื่อ
0.666 1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้
0.667 2. พิจารณาความสามารถในการผ่อนชำระของผู้กู้
0.668 3. เตรียมเอกสารสำหรับผู้กู้ทุกประเภท
1.รวมตรวจรับมอบบ้านและห้องชุด
0.669 1. จัดทำเอกสารคู่มือตรวจรับมอบ
0.670 2.ให้คำแนะนำกับเจ้าของบ้านในการตรวจสอบบ้านครั้งสุดท้ายก่อนลงนามรับบ้าน
0.671 3. ประสานงานสวนต่างๆ ลูกค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทีมขาย
0.672 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ
1.ดำเนินงานการโอนกรรมสิทธิ์
0.673 1. จัดเตรียมเอกสารการขอสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
0.674 2. ดำเนินการนัดวันโอนระหว่างลูกค้ากับสถาบันการเงิน
0.675 3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง
0.676 4.อธิบายการชำระเงินกับสถาบันการเงินให้กับผู้ซื้อ
0.677 5. ตรวจสอบเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์
1.บริหารการรับประกัน
0.678 1. ระบุเงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด
0.679 2. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อการรับประกัน
0.680 3. จัดทำมาตรฐานการบริหารการรับประกัน
0.681 4. จัดทำเอกสารการรับประกันให้กับผู้ซื้อและผู้ขาย
(ข) ความต้องการด้านความรู้
เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด
- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพพอเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี
ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์
การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน *"สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์"* ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอาวัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- 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

- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป

- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์