



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจอาหารมัตร์พย์ สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพรักกิจสงฆ์ สำนานายหน้าสงฆ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 3/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

นายหน้าอสังหาริมทรัพย์ หมายถึง เอเจนต์ (Agent) หรือ โบรกเกอร์ (Brokerage) คือ ตัวแทนของผู้ซื้อหรือผู้ขาย มีหน้าที่ในการทำธุรกรรมต่างๆ ตั้งแต่ช่วยเจรจาต่อรองระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย “คู่สัญญา” จนได้ข้อตกลงซื้อขายเป็นที่เรียบร้อยแล้วสมบูรณ์ เมื่อมีการซื้อ/ขาย ป่วยเอา โดยลงลายมือชื่อในสัญญาสำเร็จ นายหน้าจึงจะได้รับค่าตอบแทน โดยสรุปนายหน้าอสังหาฯ จะรับหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งเอเจนต์และโบรกเกอร์มีหน้าที่บริการแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หน้าที่ของเอเจนต์ หรือ โบรกเกอร์ ของผู้ขายหรือผู้ให้เช่า

1. ทำการประกาศขายหรือให้เช่าตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้ได้ผู้สนใจซื้อหรือเช่า
2. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับอสังหาฯ ได้ถูกต้องครบถ้วนแก่ผู้ซื้อ
3. รับผิดชอบผู้สนใจจะซื้อหรือเช่า ชุมสถานที่จริง
4. จัดการธุรกรรมเอกสาร เช่นสัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ขาย

หน้าที่ของเอเจนต์ หรือ โบรกเกอร์ ของผู้ซื้อหรือจะเช่า

1. ทำการประกาศขายหรือให้เขาดำเนินช่องทางต่างๆเพื่อให้ได้ผู้สนใจซื้อหรือเช่า
2. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับสิ่งหา ได้ถูกต้องครบถ้วนแก่ผู้ซื้อ
3. รับผิดชอบผู้สนใจจะซื้อ/เช่า ชมสถานที่จริง
4. จัดการธุรกรรมเอกสารเช่นสัญญาซื้อ-ขาย ให้แก่ผู้ขาย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 3/2566

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนหน่วยสมรรถนะ และระดับคุณวุฒิวิชาชีพ
- การทบทวนการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ

7. **คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)**

สาขาวิชาชีพรักกิจสงฆ์หาริมทรัพย์

สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์

อาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวชิฯที่เก็ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
20000	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
20401	กำหนดกลยุทธ์การตลาด
20402	กำหนดกลยุทธ์ด้านราคา
20404	จัดการหาทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพย์สิน

20601	กำกับดูแลทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ
20602	พัฒนาระบบการทำงานของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ อาชีพหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีสมรรถนะในการทำงานหรือประกอบอาชีพโดยใช้เทคนิคและการจัดการค่อนข้างสูง สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไปได้มีความรู้และทักษะในการกำกับดูแลทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ สามารถบริหารทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอเพื่อวางแผนกำหนดเป้าหมายการทำงาน การสรรหาคัดเลือก การสร้างแรงจูงใจ การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผลงานของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ สามารถบริหารค่าตอบแทนของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ เพื่อกำหนดผลงานให้สอดคล้องกับค่าตอบแทน และแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีความรู้และทักษะในการพัฒนาระบบการทำงานของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ สามารถพัฒนาระบบงานเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ สามารถกำหนดกลยุทธ์การตลาด โดยการวางแผนสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการขาย และนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของลูกค้า สามารถกำหนดกลยุทธ์ด้านราคา โดยการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพย์สินเพื่อคัดเลือกทรัพย์สินให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ตามทำเล และราคาที่เหมาะสม การวิเคราะห์ราคาโดยเปรียบเทียบกับทำเล ประเภท และศักยภาพของทรัพย์สิน รวมถึงการกำหนดราคาเพื่อเสนอขายทรัพย์สิน สามารถจัดการหาทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพย์สิน โดยวิเคราะห์ความต้องการของผู้ซื้อ วิเคราะห์ประเภทของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อเพื่อตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินตามตำแหน่งที่ตั้ง และทำเลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินที่ลูกค้าต้องการ รวมถึงวิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณ ระยะเวลาในการทำสัญญา และการโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพของทีมงานหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ โดยปฏิบัติงาน และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะขอการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ระดับ 5 จะต้องมีความสมบูรณ์

ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 มีประสบการณ์ทำงานเป็นหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ อย่างน้อย 3 ปี พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ

1.2 หากมีประสบการณ์ทำงานไม่ถึง 3 ปี จะต้องแสดงผลงาน (รวมผลงานของทีมงาน) อย่างน้อย 10 งาน

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. แสดงหลักฐานที่แสดงถึงความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะทั้งหมดของ หน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ระดับ 4

หากไม่สามารถแสดงหลักฐานของหน่วยสมรรถนะทั้งหมดดังกล่าวได้ จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒิในระดับ 4 ก่อน จึงจะขอการรับรองคุณวุฒิในระดับ 5 ได้

หมายเหตุ: หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ แบ่งตามประเภทของหน้าห้องสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ดังนี้

กรณีหน้าขายของสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ต้องมีหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- สัญญาแต่งตั้งหน้าหรือตัวแทนขายของสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ
- สำเนาโฉนด หรือ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ทด.13) หรืออาคารชุด (อช.16)

กรณีหน้าเช่าของสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ ต้องมีหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- สัญญาแต่งตั้งหน้าหรือตัวแทนเช่าของสิ่งทอสิ่งทอสิ่งทอ
- สำเนาโฉนด หรือ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- หนังสือสัญญาเช่า

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นายหน้าส่งหัตถ์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 20000 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าส่งหัตถ์
- 20401 กำหนดกลยุทธ์การตลาด
- 20402 กำหนดกลยุทธ์ด้านราคา
- 20404 จัดการหาหัตถ์ตามความต้องการของผู้ซื้อหัตถ์
- 20601 กำกับดูแลทีมนายหน้าส่งหัตถ์
- 20602 พัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าส่งหัตถ์

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/09/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจสิ่งทอให้ มีมาตรฐาน และจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบต่อสังคม นำ ไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	20	ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งทอ ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานอาชีพ และหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	200	ประกอบอาชีพนายหน้าส่งหัตถ์ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			204	นำเสนอหัตถ์เพื่อหาลูกค้า
			206	บริหารจัดการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าส่งหัตถ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ชี้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 21/09/2566

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
200	ประกอบอาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	20000	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์	20000.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
				20000.02	ปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
204	นำเสนอทรัพย์สินเพื่อหาลูกค้า	20401	กำหนดกลยุทธ์การตลาด	20401.01	วางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์
				20401.02	กำหนดแผนการขาย
				20401.03	เตรียมข้อมูลเสนอลูกค้าประกอบการตัดสินใจ
		20402	กำหนดกลยุทธ์ด้านราคา	20402.01	วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพย์สิน
				20402.02	วิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบ
				20402.03	กำหนดราคาเสนอขายทรัพย์สิน
		20404	จัดการหาทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพย์สิน	20404.01	วิเคราะห์ความต้องการผู้ต้องการซื้อ
				20404.02	วิเคราะห์ประเภททรัพย์สินที่ต้องการซื้อ
				20404.03	วิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ
206	บริหารจัดการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าอสังหาริมทรัพย์	20601	กำกับดูแลทีมงานนายหน้าอสังหาริมทรัพย์	20601.01	บริหารทีมงานนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
				20601.02	บริหารค่าตอบแทน
		20602	พัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์	20602.01	พัฒนาระบบงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
				20602.02	พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20000
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ
3. ทบพวนครั้งที่3 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนสิ่งทอสิ่งทอและผู้จัดการพณิชยการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ
โดยสามารถปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการและปฏิบัติตามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการพณิชยการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- 1.จรรยาบรรณพณิชยการ พ.ศ. 2544 ของสมาคมพณิชยการไทย
- 2.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 ลักษณะ 16 ว่าด้วยพณิชยการ ตั้งแต่มาตรา 845 ถึงมาตรา 849

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20000.01 ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ	1.อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ 2.ประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการตามสถานการณ์ได้ 3.ระบุผลกระทบที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ	ข้อสอบข้อเขียน
20000.02 ปฏิบัติตามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ	1.อธิบายการปฏิบัติตามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ 2.ระบุหลักการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพพณิชยการ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
2. ทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในวิชาชีพ
3. ทักษะในการประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าของและทรัพย์สิน
4. ทักษะในการประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพปฏิบัติงานต่อตนเองและต่อหน้าผู้อื่น
5. ทักษะในการประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพปฏิบัติงานต่อผู้อื่น ผู้บริการ ประชาชน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพในการประกอบอาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
2. ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมในการประกอบอาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
3. ความรู้ในหน้าที่และศีลธรรมในการทำงานร่วมกันในสังคม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรใช้ร่วมกับเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงานดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ครอบคลุมตั้งแต่การปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

จรรยาบรรณในวิชาชีพ หมายถึง ประมวลมาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบการวิชาชีพจะต้องประพฤติปฏิบัติ เป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพนั้นได้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ จะต้องได้รับโทษโดยว่ากล่าว ตักเตือน ถูกพักงาน หรือถูกยกเลิกใบประกอบวิชาชีพได้

จรรยาบรรณวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ความสุจริต ซื่อสัตย์ ทั้งกับเจ้าของทรัพย์สินที่ให้บริการอยู่และต่อตนเอง ด้วยการไม่ทำผิดกฎหมาย มีจริยธรรม และมีศีลธรรมที่ดี ประกอบด้วย

จรรยาบรรณต่อเจ้าของทรัพย์สิน

1. นายหน้าอสังหาริมทรัพย์จะต้องกระทำการติดต่อประสานงาน และนำเสนอข้อมูลต่อเจ้าของทรัพย์สินที่ตนรับเป็นนายหน้าโดยกริยา วาจาที่สุภาพและโดยสุจริต โดยมุ่งให้เจ้าของทรัพย์สิน ได้รับประโยชน์ที่ดี และยุติธรรม
2. การรับค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ค่าบำเหน็จ จากเจ้าของทรัพย์สินให้เป็นไปตามข้อตกลง เงื่อนไขหรือตามสัญญาที่ทราบดีระหว่างคู่สัญญา แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นการฝ่าฝืนด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ศีลธรรมอันดีรวมถึงประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจด้วย
3. นายหน้าจะต้องไม่จูงใจให้เจ้าของทรัพย์สินลดราคาขาย เช่า หรืออื่นใดต่ำกว่าที่ กำหนดไว้แต่เดิม โดยใช้อุบาย กลฉ้อฉล เพื่อที่ตนจะได้รับเงิน ค่าบริหารค่าธรรมเนียม ค่าบำเหน็จเพิ่มขึ้น

4. มิให้กระทำการจงใจให้เจ้าของทรัพย์สินกระทำความผิดสัญญา ซึ่งได้กระทำไปแล้วต่อผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่นใด ซึ่งเป็นการไม่สุจริต
5. ละเว้นการซื้อทรัพย์สินในนามของตนเอง ญาติ หรือนิติบุคคล ซึ่งตนมีผลประโยชน์ร่วมอยู่ด้วย เว้นแต่ได้แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ โดยชัดแจ้งเป็นหนังสือก่อน
6. ห้ามประมาณหรือตีราคาสูง หรือต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น เพื่อประโยชน์ใน การตั้งราคาซื้อขาย เพื่อประโยชน์ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
7. หากมีการเรียกเก็บค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายล่วงหน้าใด ๆ นายหน้าจะต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้ตกลงกับเจ้าของทรัพย์สินให้ครบถ้วน
8. ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติมหลังจากเจ้าของทรัพย์สิน เช่น ค่าประเมิน ค่าเปิดแฟ้ม ค่าธรรมเนียมเสนอขาย ค่าธรรมเนียม ขอสินเชื่อ หรืออื่น ๆ นอกเหนือจากค่าบำเหน็จที่พึงจะได้รับ เว้นแต่นายหน้านั้นจะมีใบอนุญาตดำเนินการประเมินได้
9. ห้ามมิให้โฆษณา หรือชักชวนเจ้าของทรัพย์สินให้เข้าทำสัญญารับฝากขายด้วยวิธีการที่ไม่สมควรต่าง ๆ เช่น ดัดค่านายหน้า อาสาขายในราคาสูง เกินจริง รับประกันระยะเวลาขาย หรือประกาศโฆษณาอย่างกว้างด้วยข้อความที่เกินความจริง

จรรยาบรรณตนเอง และต่อนายหน้าอื่น

1. ละเว้นการประกอบวิชาชีพที่ไม่ยุติธรรม เอาจริงเอาจังเปรียบนายหน้าอื่น
2. ส่งเสริมความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมวิชาชีพ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ปฏิบัติต่อบุคคลอื่น โดยกิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติ กระทำโดยเที่ยงธรรมไม่เลือกปฏิบัติ
4. ละเว้นการล่อลวง สอดแทรก การบริหารธุรกิจภายในองค์กรนายหน้าอื่นในทาง เสื่อมเสีย เสียหาย เว้นแต่เป็นการร่วมมือในการประกอบวิชาชีพ ทางธุรกิจ เพื่อผลประโยชน์ร่วมกันในทางที่ชอบด้วยกฎหมายและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
5. ละเว้นการกล่าว หรือให้ข้อมูลอื่นใดในทางเสียหาย เสื่อมเสีย หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นถูกตั้งข้อรังเกียจโดยไม่สุจริตหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายแก่บุคคลอื่น องค์กรอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพด้วยกัน
6. การเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อความที่ตนไม่เห็นด้วยให้กระทำโดยสุภาพ และให้เกียรติผู้อื่นเป็นนิจ

จรรยาบรรณต่อผู้อื่น ผู้รับบริการ ประชาชน

1. ไม่ฉ้อฉลหรือปิดบังข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจที่ถูกต้องในการเข้าทำสัญญาหรือการทำข้อตกลงความร่วมมือของทุกฝ่าย
2. การใช้คำแนะนำ นำเสนอ คำปรึกษาแก่ผู้ซื้อ ผู้รับบริการควรกระทำด้วย กิริยา วาจาสุภาพ ให้เกียรติ และให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน เที่ยงธรรม
3. ร่วมมือกันส่งเสริมวิชาชีพด้านอสังหาริมทรัพย์ และสนับสนุนการออกกฎหมายส่งเสริม และกำกับดูแลการประกอบวิชาชีพ หรือคุ้มครองผู้ประกอบการ ผู้บริโภคและสาธารณชน
4. หลีกเลี่ยงการกระทำที่จะนำความเสื่อมเสีย เสียหายแก่ชื่อเสียงเกียรติคุณของการ ประกอบวิชาชีพ และสมาคมนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ไทย
5. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อมวลสมาชิก และสังคมโดยส่วนรวมในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และพัฒนาการทางวิชาชีพที่ดีที่ถูกต้อง เพื่อสืบสานธุรกิจให้เจริญสืบไป
6. ไม่โฆษณาด้วยการใดๆ ซึ่งข้อมูลไม่เป็นตามจริงหรือโอ้อวด ซึ่งทำให้ผู้อื่น หรือสาธารณชนเข้าใจผิด อาทิเช่น ราคา ตำแหน่ง เขต พื้นที่ ความสามารถพิเศษ บุคลากร เครือข่าย ฯลฯ
7. ห้ามมิให้เข้าทำสัญญารับฝากขาย ทั้งที่รู้ว่าเจ้าของทรัพย์สินได้ทำสัญญาชนิดที่มีสิทธิดำเนินการแต่ผู้เดียว (EXCLUSIVE RIGHT TO SELL OR EXCLUSIVITY) กับ นายหน้ารายอื่นอยู่แล้ว
8. การร่วมกันขายระหว่างนายหน้า 2 ราย (CO-BROKE) ห้ามมิให้นายหน้าติดต่อกับบุคคลที่มีใช้เป็นลูกค้าของตนเอง โดยจะต้องติดต่อเจรจากับฝ่ายนายหน้าผู้ดูแลรับผิดชอบลูกค้ารายนั้นแล้วแต่จะได้รับอนุญาตจากนายหน้าอีกฝ่ายหนึ่งเสียก่อน
9. ค่าบำเหน็จที่ได้จากการร่วมกันขายระหว่างนายหน้า 2 ราย (CO-BROKE) ให้แบ่งครึ่งเท่า ๆ กัน เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่นล่วงหน้า
10. รายได้ทุกชนิดที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน นายหน้าพนักงาน (AGENT) มีหน้าที่แจ้ง และนำเสนอให้แก่สำนักงานนายหน้าทั้งหมดโดยทันที เว้นแต่จะตกลงเป็นอย่างอื่นล่วงหน้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

กำหนดกลยุทธ์การตลาด
3. ทบทวนครั้งที่

3 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนอสังหาริมทรัพย์และผู้จัดการทรัพย์สิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด โดยสามารถวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการขาย และเตรียมข้อมูลเสนอลูกค้าประกอบการตัดสินใจ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20401.01 วางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1.กำหนดกรอบกลยุทธ์ในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 2.กำหนดทรัพยากรหลักที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ และทรัพยากรรองในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3.กำหนดระยะเวลาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 4.กำหนดประเภท ชนิดของการสื่อสารในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 5.กำหนดงบประมาณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 6.ติดต่อสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ 7.เจรจาต่อรองค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร โฆษณาและประชาสัมพันธ์ 8.สื่อสาร โฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามที่วางแผนไว้ 9.ประเมินผลตอบรับจากการวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 10.สรุปและวิเคราะห์ผลการสื่อสาร โฆษณาและประชาสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20401.02 กำหนดแผนการขาย	1.ระบุข้อมูลจำเพาะของสินค้าที่ลูกค้าต้องการ 2.กำหนดกรอบกลยุทธ์ในการขาย 3.กำหนดกรอบระยะเวลาในการขาย 4.กำหนดสินค้าหลักที่ต้องการเน้นขายเป็นพิเศษ และสินค้ารองในการเสนอขายเป็นทางเลือกให้กับลูกค้า 5.จัดเตรียมข้อมูลจำเพาะ เอกสารต่างๆของสินค้าและข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าให้ครบถ้วน 6.กำหนดกรอบ เทคนิคในการขาย การเจรจาต่อรอง 7.กำหนดระดับราคาสูงสุดและต่ำสุดในการเจรจาต่อรอง 8.จัดทำบันทึกการวางแผนการขาย	ข้อสอบข้อเขียน
20401.03 เตรียมข้อมูลเสนอลูกค้าประกอบการตัดสินใจ	1.รวบรวมข้อมูลจำเพาะของสินค้าที่ลูกค้าความต้องการทุกด้าน 2.เสนอเอกสารต่างๆของสินค้าทั้งสินค้าหลักและสินค้ารองและข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าให้ครบถ้วนต่อลูกค้า 3.วิเคราะห์ข้อมูล ข้อดี ข้อเสีย จุดเด่น จุดด้อย ประโยชน์ต่างๆที่ลูกค้าจะได้รับอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ 4.สรุปและวิเคราะห์ผลในการนำเสนอ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 20101 ตรวจสอบทำเล
- 20102 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- 20103 ตรวจสอบทรัพย์สิน
- 20201 ตรวจสอบอุปสงค์และอุปทานของตลาด
- 20202 ตรวจสอบพฤติกรรมผู้บริโภค
- 20203 ตรวจสอบสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และนโยบายภาครัฐ
- 20301 วิเคราะห์ความจำเป็นและความสามารถทางการเงินของลูกค้า
- 20501 ทำนิติกรรม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1. ทักษะในการกำหนดกรอบกลยุทธ์ในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 2. ทักษะในการกำหนดระยะเวลาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 3. ทักษะในการกำหนดประเภท ชนิดของการสื่อสารในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 4. ทักษะในการจัดทำและกำหนดงบประมาณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1. หลักการและวิธีการวิเคราะห์รายได้
- 2. หลักการและวิธีการวิเคราะห์การตลาด การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และการหาลูกค้า
- 3. หลักการและวิธีการประเมินผลตอบแทนจากการวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การตลาด โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดกลยุทธ์การตลาด ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การกำหนดแผนการขาย และการเตรียมข้อมูลเสนอลูกค้าประกอบการตัดสินใจ

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การกำหนดแผนการขาย และการเตรียมข้อมูลเสนอลูกค้าประกอบการตัดสินใจ
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

กำหนดกลยุทธ์ด้านราคา
3. ทบทวนครั้งที่

3 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนอสังหาริมทรัพย์และผู้จัดการทรัพย์สิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการกำหนดกลยุทธ์ด้านราคา โดยสามารถ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพย์สิน วิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบ และกำหนดราคาเสนอขายทรัพย์สิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์

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)
20402.01 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพย์สิน	1.เลือกทรัพย์สินให้ลูกค้าที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย 2.คัดเลือกทรัพย์สินให้ตรงตามทำเล 3. คัดเลือกทรัพย์สินตามราคาที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน
20402.02 วิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบ	1.เปรียบเทียบราคาตามทำเล 2.เปรียบเทียบราคาตามประเภททรัพย์สิน 3.เปรียบเทียบราคาตามศักยภาพของทรัพย์สิน	ข้อสอบข้อเขียน
20402.03 กำหนดราคาเสนอขายทรัพย์สิน	1.กำหนดราคาตามมูลค่าของทรัพย์สิน 2.กำหนดราคาตามต้นทุน 3.กำหนดราคาตามราคาตลาด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 20101 ตรวจสอบทำเล
- 20102 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- 20103 ตรวจสอบทรัพย์สิน
- 20201 ตรวจสอบอุปสงค์และอุปทานของตลาด
- 20202 ตรวจสอบพฤติกรรมผู้บริโภค
- 20203 ตรวจสอบสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และนโยบายภาครัฐ
- 20301 วิเคราะห์ความจำเป็นและความสามารถทางการเงินของลูกค้า
- 20501 ทำนิติกรรม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
2. ทักษะในการกำหนดและเลือกทรัพยากรให้ลูกค้าที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย
3. ทักษะในการกำหนดประเภท คัดเลือกทรัพยากรตามราคาที่เหมาะสม
4. ทักษะในการจัดทำและเปรียบเทียบราคาตามศักยภาพของทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการและวิธีการวิเคราะห์รายได้
2. หลักการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อดี ข้อเสีย จุดเด่น จุดด้อย ประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกค้าจะได้รับอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
3. หลักการและวิธีการคัดเลือกทรัพยากรตามราคาที่เหมาะสม
4. หลักการและวิธีการสรุปผลในการนำเสนอ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าลอจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะกำหนดกลยุทธ์ด้านราคา โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงานกำหนดกลยุทธ์ด้านราคา ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพยากร การวิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบ และการกำหนดราคาเสนอขายทรัพยากร

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะเสนอขายทรัพยากร การวิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบ และการกำหนดราคาเสนอขายทรัพยากร
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการหาทรัพยากรตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพยากร
3. ทบทวนครั้งที่

3 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนอสังหาริมทรัพย์และผู้จัดการทรัพย์สิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดการหาทรัพยากรตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพยากร โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการผู้ซื้อ วิเคราะห์ประเภททรัพยากรที่ต้องการซื้อ และวิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพยากรที่ต้องการซื้อ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20404.01 วิเคราะห์ความต้องการผู้ต้องการซื้อ	1.วิเคราะห์ข้อมูลของผู้ต้องการซื้อ 2.ตรวจสอบข้อมูลยืนยันตัวตนผู้ต้องการซื้อจริง 3.วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นของผู้ซื้อ	ข้อสอบข้อเขียน
20404.02 วิเคราะห์ประเภททรัพยากรที่ต้องการซื้อ	1.วิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้จากประเภททรัพยากรที่ต้องการซื้อ 2.ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรที่ลูกค้าต้องการซื้อตามทำเลและตำแหน่งที่ตั้งทรัพยากรที่ต้องการ 3.ตรวจสอบทำเลการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรตามตำแหน่งที่ลูกค้าต้องการซื้อ 4.ศึกษาเตรียมข้อมูลทางกฎหมายการใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพย์สิน	ข้อสอบข้อเขียน
20404.03 วิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพยากรที่ต้องการซื้อ	1.วิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณในการซื้อ 2.วิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทำสัญญา รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 20101 ตรวจสอบทำเล
- 20102 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- 20103 ตรวจสอบทรัพย์สิน
- 20201 ตรวจสอบอุปสงค์และอุปทานของตลาด
- 20202 ตรวจสอบพฤติกรรมผู้บริโภค
- 20203 ตรวจสอบสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และนโยบายภาครัฐ
- 20301 วิเคราะห์ความจำเป็นและความสามารถทางการเงินของลูกค้า
- 20501 ทำนิติกรรม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการคัดเลือกและศึกษาความเป็นไปได้จากประเภททรัพย์สินที่ต้องการซื้อ
2. ทักษะในการคัดเลือกและวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ที่ต้องการซื้อ
3. ทักษะในการตรวจสอบทำเลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินตามตำแหน่งที่ลูกค้าต้องการซื้อ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการและวิธีการวิเคราะห์ความเหมาะสมของงบประมาณในการซื้อ
2. ความรู้ความเข้าใจวิเคราะห์และข้อมูลของผู้ที่ต้องการซื้อ
3. ความรู้ด้านวิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทำสัญญา รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์
4. หลักการและวิธีการวิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้จากประเภททรัพย์สินที่ต้องการซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะ จัดการหาทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพย์สิน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน จัดการหาทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ซื้อทรัพย์สิน ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการผู้ต้องการซื้อ การวิเคราะห์ประเภททรัพย์สินที่ต้องการซื้อ และการวิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการวิเคราะห์ความต้องการผู้ต้องการซื้อ การวิเคราะห์ประเภททรัพย์สินที่ต้องการซื้อ และการวิเคราะห์งบประมาณและเวลาของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. utschakramram/khumpachipram (thami)

N/A

18. rathalaiyathabwanakarnlavithipraphamin (Assessment Description and Procedure)

18.1 karsobkhoeian

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำกับดูแลทีมขายหน้าสิ่งหัตถ์
3. ทบทวนครั้งที่3 / 2566
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนสิ่งหัตถ์และผู้จัดการหัตถ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการกำกับดูแลทีมขายหน้าสิ่งหัตถ์ โดยสามารถบริหารทีมงานขายหน้าสิ่งหัตถ์และบริหารค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการขายหน้าสิ่งหัตถ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20601.01 บริหารทีมงานขายหน้าสิ่งหัตถ์	1.วางแผนกำหนดเป้าหมายการทำงานของนายหน้าสิ่งหัตถ์ 2.สรรหา คัดเลือกนายหน้าสิ่งหัตถ์ตามคุณสมบัติที่กำหนด 3.สร้างแรงจูงใจให้กับทีมขายหน้าสิ่งหัตถ์ 4.ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนทีมงานขายหน้าสิ่งหัตถ์ 5.ติดตามและประเมินผลงานของทีมงานขายหน้าสิ่งหัตถ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
20601.02 บริหารค่าตอบแทน	1.กำหนดรายละเอียดค่าตอบแทนของนายหน้าสิ่งหัตถ์ 2 กำหนดผลงานให้สอดคล้องกับค่าตอบแทน 3 กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 20101 ตรวจสอบทำเล
- 20102 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- 20103 ตรวจสอบหัตถ์
- 20201 ตรวจสอบอุปสงค์และอุปทานของตลาด
- 20202 ตรวจสอบพฤติกรรมผู้บริโภค
- 20203 ตรวจสอบสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และนโยบายภาครัฐ
- 20301 วิเคราะห์ความจำเป็นและความสามารถทางการเงินของลูกค้า
- 20501 ทำนิติกรรม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการเจรจาต่อรอง
2. ทักษะในการคำนวณสำหรับนายหน้า
3. ทักษะการนำเสนอการขาย
4. ทักษะการปิดการขาย
5. ทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการขายเชิงรุก
2. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสัญญาและกฎหมาย
3. ความรู้เรื่องสินเชื่อ
4. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของนายหน้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าสิ่งหัตถ์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะ กำกับดูแลทีมนายหน้าสิ่งหัตถ์ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงานกำกับดูแลทีมนายหน้าสิ่งหัตถ์ ครอบคลุมตั้งแต่การบริหารทีมงานนายหน้าสิ่งหัตถ์ และการบริหารค่าตอบแทน

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการการบริหารทีมงานนายหน้าสิ่งหัตถ์ และการบริหารค่าตอบแทน
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการในส่วนงานที่กำกับดูแลทีมนายหน้าสิ่งหัตถ์ สิ่งแรกที่ควรทำหากคิดจะประกอบอาชีพนายหน้า คือ กำหนดเป้าหมายก่อน ซึ่งอาจเริ่มจากประเภทนายหน้าที่ต้องการจะเป็น รายได้ต่อเดือน จำนวนลูกค้าที่หาได้ต่อเดือน เป็นต้น เพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจน และสร้างแรงผลักดันในการทำงาน นายหน้าควรพบปะและทำความรู้จักคนให้เยอะเข้าไว้เพื่อเพิ่มโอกาสในการขาย สร้างทีม และพัฒนาบุคลากรไปในตัว โดยเฉพาะการมีคอนเนกชันในแวดวงสิ่งหัตถ์ อย่างนายหน้าด้วยกัน นักพัฒนาสิ่งหัตถ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่สินเชื่อของธนาคารและเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

ซึ่งเสมือนเป็นทีมเดียวกันแล้วและนอกจากจะช่วยให้คนที่คอยแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งหัตถ์ แล้ว ยังมีโอกาสที่จะเกิดการช่วยเหลือทางธุรกิจกันอีกด้วย

การกำกับดูแลทีมนายหน้าสิ่งหัตถ์นั้น สิ่งที่จะทำให้ประสบความสำเร็จได้ ทีมจะต้องมีสิ่งที่ดีเด่น แตกต่างจากคู่แข่ง จึงต้องสร้างตลาดของตัวเองขึ้นมา เช่น ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่นายหน้าคนอื่น ๆ ทำได้ไม่เท่า การพัฒนามีทีม การกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง การเข้าใจลูกค้ากลุ่มหนึ่งมากเป็นพิเศษ หรือความเข้าใจเกี่ยวกับย่านที่ลูกค้าอยู่อย่างทะลุปรุโปร่ง เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสอบข้อเขียน

18.2 การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20602
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

พัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าสิ่งทอ
3. ทบทวนครั้งที่

3 / 2566
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

3334 ตัวแทนสิ่งทอและผู้จัดการสิ่งทอ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าสิ่งทอ โดยสามารถพัฒนาระบบงานของนายหน้าสิ่งทอ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของนายหน้าสิ่งทอ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการนายหน้าสิ่งทอ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20602.01 พัฒนาระบบงานของนายหน้าสิ่งทอ	1.กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทีมงานนายหน้าสิ่งทอ 2.วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของระบบการทำงานของนายหน้าสิ่งทอ 3.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของนายหน้าสิ่งทอ 4.ออกแบบวิธีการพัฒนาการทำงานของนายหน้าสิ่งทอ 5.พัฒนาระบบงานของนายหน้าสิ่งทอให้มีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
20602.02 พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของนายหน้าสิ่งทอ	1.ประเมินความสามารถของนายหน้าสิ่งทอ 2.วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของนายหน้าสิ่งทอ 3.ออกแบบวิธีการพัฒนายหน้าสิ่งทอ 4.จัดทำแผนการพัฒนาของนายหน้าสิ่งทอ 5.ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้กับนายหน้าสิ่งทอตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด 6.ประเมินผลการปฏิบัติงานของนายหน้าสิ่งทอเทียบกับแผนการพัฒาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 20101 ตรวจสอบทำเล
- 20102 ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- 20103 ตรวจสอบทรัพย์สิน
- 20201 ตรวจสอบอุปสงค์และอุปทานของตลาด
- 20202 ตรวจสอบพฤติกรรมผู้บริโภค
- 20203 ตรวจสอบสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และนโยบายภาครัฐ
- 20301 วิเคราะห์ความจำเป็นและความสามารถทางการเงินของลูกค้า
- 20501 ทำนิติกรรม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะเรื่องการวางแผน (Planning)
2. ทักษะเรื่องการจัดการองค์กร (Organizing)
3. ทักษะเรื่องการจัดการประสานงาน (Coordinating)
4. ทักษะเรื่องการสั่งการ (Directing)
5. ทักษะเรื่องการสร้างแรงจูงใจให้ทีม (Motivating)
6. ทักษะเรื่องการควบคุม (Control)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
2. ความรู้ด้านเทคโนโลยีขั้นสูง
3. ความรู้ด้านจิตวิทยามนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบข้อเขียน
2. ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะ พัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ ประกอบการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน คือ การสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการทำงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ครอบคลุมตั้งแต่การพัฒนาระบบงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถอธิบายวิธีการพัฒนาระบบงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของนายหน้าอสังหาริมทรัพย์
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสอบข้อเขียน

18.2 การสอบสัมภาษณ์