



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจก่อสร้างมัลติสเปซ สาขาการบริหารโครงการ

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

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการบริหารโครงการ

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สืบเนื่องจากที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในปี 2558

ซึ่งมีผลทำให้ประเทศในกลุ่มสมาชิกมีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจรวมกันเป็นตลาดและมีการผลิตเดียวกัน

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

สาขาการบริหารโครงการ

อาชีพผู้จัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
11104	กำหนดตารางเวลาการทำงานและผู้รับเหมาในโครงการ
11105	จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา
11106	จัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในทีมงานกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการบริหารโครงการ อาชีพบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการก่อสร้างและพัฒนาโครงการ มีส่วนร่วมในด้านการวางแผนบริหารจัดการ กำหนด(ระดับผู้บริหารระดับต้น: หัวหน้าส่วน หรือผู้จัดการแผนก) นโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาได้อย่างอิสระ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการได้ และต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ - ทักษะการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีบุคลิกภาพที่ดี - มีความเข้าใจในตลาดธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เบื้องต้น - มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี - เอาใจใส่ และเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ รับผิดชอบได้เชิงสำเร็จ (โดยตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการได้) เรียบร้อย ในช่วงเวลา 3 ปี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 4 ต้องสอบผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 4 จำนวน 3 หน่วยสมรรถนะ 2. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 4 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา อนุปริญญาขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 3 มาเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ ของสถาบันที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก TPQI ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง 3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้บริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์สถาปนิก วิศวกร หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

หมายเหตุ : N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 11104 กำหนดตารางเวลาการทำงานและผู้รับเหมาในโครงการ
- 11105 จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา
- 11106 จัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในทีมงานกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

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
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจสิ่งทอให้มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	11	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารจัดการโครงการในแต่ละประเภทของธุรกิจสิ่งทอ ด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	111	วางแผนและดำเนินงานในส่วนช่วงก่อนการก่อสร้างและพัฒนาโครงการ

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
111	วางแผนและดำเนินงานในส่วนช่วงก่อนการก่อสร้างและพัฒนาโครงการ	11104	กำหนดตารางเวลาการทำงานและผู้รับเหมาในโครงการ	11104.01	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
				11104.02	กำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
				11104.03	กำหนดตารางเวลางานและงบประมาณ
		11105	จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา	11105.01	กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
				11105.02	วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
				11105.03	จัดเตรียมทีมงานรับประกัน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
111	วางแผนและดำเนินงานในส่วนช่วงก่อนการก่อสร้างและพัฒนาโครงการ	11105	จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา	11105.01	กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
				11105.02	วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
				11105.03	จัดเตรียมทีมงานรับประกัน
		11106	จัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในทีมงานกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	11106.01	บริหารจัดการบุคลากรในโครงการ
				11106.02	กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 11104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดตารางเวลาการทำงานและผู้รับเหมาในโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการจัดการโครงการก่อสร้างหัตถ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ การกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินงาน การกำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง และการควบคุมตารางงานและงบประมาณ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการจัดการโครงการก่อสร้างหัตถ์สถาปนิก วิศวกร นักการเงิน นิติกร นักศึกษา (สาขาธุรกิจก่อสร้างหัตถ์) หรือผู้ประกอบการหรือบริหารงานก่อสร้างหรือบริหารงานโครงการ (ที่มีความสนใจเป็นผู้บริหารจัดการโครงการ)

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)
11104.01 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน	1. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน 2. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงาน 3. กำหนดรูปแบบแบ่งหมวดหมู่ในการดำเนินงาน 4. จัดการแต่งตั้งผู้ควบคุมการทำงาน 5. ประเมินผลการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 6. กำหนดเวลาวันเริ่มต้นโครงการและวันสิ้นสุดโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน
11104.02 กำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง	1. ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน 2. กำหนดเป้าหมายการจัดการต้นทุนก่อสร้าง 3. ควบคุมคุณภาพงานให้สอดคล้องกับงบประมาณโครงการ 4. จัดทำรายงานรายการในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง	ข้อสอบข้อเขียน
11104.03 กำหนดตารางเวลาและงบประมาณ	1. วิเคราะห์ลักษณะโครงการเบื้องต้น 2. ประเมินการทำงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง 3. กำหนดงบประมาณโครงการ 4. ประเมินผลการควบคุมตารางเวลาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจสิ่งพิมพ์เบื้องต้น หรือควบคุมงานก่อสร้างหรือบริหารงานโครงการ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ครอบคลุมการด้านทักษะ
- 1.กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - 0.88 1.กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
 - 0.89 2. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงาน
 - 0.90 3. กำหนดรูปแบบแบ่งหมวดหมู่ในการดำเนินงาน
 - 0.91 4. จัดการและจัดผู้ควบคุมการทำงาน
 - 0.92 5. ประเมินการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 0.93 6. กำหนดผลวันเริ่มต้นโครงการและวันสิ้นสุดโครงการ
 - 1.กำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 0.94 1.ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน
 - 0.95 2. กำหนดเป้าหมายการจัดการต้นทุนก่อสร้าง
 - 0.96 3. ควบคุมคุณภาพงานให้อยู่ด้อยถึงงบประมาณโครงการ
 - 0.97 4. จัดทำรายงานรายการในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 1.กำหนดตารางเวลางานและงบประมาณ
 - 0.98 1. วิเคราะห์ลักษณะโครงการเบื้องต้น
 - 0.99 2. ประเมินการทำงานของผู้รับเหมางานก่อสร้าง
 - 0.100 3.กำหนดงบประมาณโครงการ
 - 0.101 4.ประเมินผลการควบคุมตารางเวลาไม่ให้คลาดคลึงกับระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
 - 1.กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - 0.88 1.กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
 - 0.89 2. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงาน
 - 0.90 3. กำหนดรูปแบบแบ่งหมวดหมู่ในการดำเนินงาน
 - 0.91 4. จัดการและจัดผู้ควบคุมการทำงาน
 - 0.92 5. ประเมินการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 0.93 6. กำหนดผลวันเริ่มต้นโครงการและวันสิ้นสุดโครงการ
 - 1.กำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 0.94 1.ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน
 - 0.95 2. กำหนดเป้าหมายการจัดการต้นทุนก่อสร้าง
 - 0.96 3. ควบคุมคุณภาพงานให้อยู่ด้อยถึงงบประมาณโครงการ
 - 0.97 4. จัดทำรายงานรายการในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 1.กำหนดตารางเวลางานและงบประมาณ
 - 0.98 1. วิเคราะห์ลักษณะโครงการเบื้องต้น
 - 0.99 2. ประเมินการทำงานของผู้รับเหมางานก่อสร้าง
 - 0.100 3.กำหนดงบประมาณโครงการ
 - 0.101 4.ประเมินผลการควบคุมตารางเวลาไม่ให้คลาดคลึงกับระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
 - 1.กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - 0.88 1.กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
 - 0.89 2. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินงาน
 - 0.90 3. กำหนดรูปแบบแบ่งหมวดหมู่ในการดำเนินงาน
 - 0.91 4. จัดการและจัดผู้ควบคุมการทำงาน
 - 0.92 5. ประเมินการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 0.93 6. กำหนดผลวันเริ่มต้นโครงการและวันสิ้นสุดโครงการ
 - 1.กำหนดงบประมาณในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 0.94 1.ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงาน
 - 0.95 2. กำหนดเป้าหมายการจัดการต้นทุนก่อสร้าง
 - 0.96 3. ควบคุมคุณภาพงานให้อยู่ด้อยถึงงบประมาณโครงการ
 - 0.97 4. จัดทำรายงานรายการในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง
 - 1.กำหนดตารางเวลางานและงบประมาณ
 - 0.98 1. วิเคราะห์ลักษณะโครงการเบื้องต้น
 - 0.99 2. ประเมินการทำงานของผู้รับเหมางานก่อสร้าง
 - 0.100 3.กำหนดงบประมาณโครงการ
 - 0.101 4.ประเมินผลการควบคุมตารางเวลาไม่ให้คลาดคลึงกับระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
- (ข) ครอบคลุมการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการตรวจสอบหรือเท็จจริงคุณภาพต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยตามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 – 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาที่เข่นขันที่คำนี้มีความจริงอยู่จริงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสำแน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รอบคอบเป็นการตามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

(เน้นด้านการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างหิรมทรัพย์)

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะปฏิบัติการ “สาขาวิชาชีพธุรกิจก่อสร้างหิรมทรัพย์”ที่ต่อให้มีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอาตัวเอียงเปรียบเทียบกับผู้อื่น
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีความเข้าใจในขอบเขตโครงการที่ตนเองทำกับดูแล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)
- เอกสารใบประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (สถาปัตยกรรม และวิศวกรรม)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ
- ความเข้าใจประเด็นต่างๆ ของเนื้อหาที่จะประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ระยะเวลาการทำงานขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้จ้าง ประเภทของงานก่อสร้าง และขั้นตอนการทำงาน ซึ่งรายละเอียดที่แตกต่างกัน และแต่ละงานยากง่ายไม่เท่ากัน
- การจัดทำงานประมาณเบื้องต้น โดยดูรายละเอียดของเนื้อหา ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาทำงาน ค่าจ้างผู้รับเหมางานก่อสร้าง ค่าอุปกรณ์และค่าเบ็ดเตล็ดต่างๆ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 11105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

จัดการงานรับประกันและบำรุงรักษา

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ การกำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา การวางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา และการจัดเตรียมทีมงานรับประกัน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้บริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์สถาบัน วิศวกร นักการเงิน นิติกร นักศึกษา (สาขาธุรกิจอสังหาริมทรัพย์) หรือผู้ประกอบการหรือบริหารงานก่อสร้างหรือบริหารงานโครงการ (ที่มีความสนใจเป็นผู้บริหารจัดการโครงการ)

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)
11105.01 กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา	1. จัดเตรียมเอกสารกำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา 2. กำหนดลักษณะงานรับประกันและบำรุงรักษางานโครงการ 3. กำหนดวันรับประกันและวันส่งมอบงาน 4. กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน 5. จัดทำคู่มืองานรับประกันและบำรุงโครงการก่อสร้าง	ข้อสอบข้อเขียน
11105.02 วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา	1. กำหนดวัตถุประสงค์ของงานรับประกันและบำรุงรักษา 2. วางแผนงานรับประกัน 3. จัดทำสัญญางานรับประกันและบำรุงรักษา 4. กำหนดการรับมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11105.03 จัดเตรียมทีมงานรับประกัน	1. รวบรวมเอกสารสัญญางานรับประกัน 2. วางแผนจัดเตรียมทีมงานงานรับประกันและบำรุงรักษา 3. ประเมินผลงานรับประกันและบำรุงรักษา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจก่อสร้างหัตถ์เบื้องต้น หรือควบคุมงานก่อสร้างหรือบริหารงานโครงการ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1.กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.102 1. จัดเตรียมเอกสารกำหนดภาระงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา
 - 0.103 2. กำหนดลักษณะงานรับประกันและการบำรุงรักษางานโครงการ
 - 0.104 3. กำหนดวันรับประกันและวันส่งมอบงาน
 - 0.105 4. กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน
 - 0.106 5. จัดทำคู่มืองานรับประกันและบำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง
 - 1.วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.107 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.108 2. วางแผนงานรับประกัน
 - 0.109 3. จัดทำสัญญางานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.110 4. กำหนดการรับมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ
 - 1.จัดเตรียมทีมงานรับประกัน
 - 0.111 1. รวบรวมเอกสารสัญญางานรับประกัน
 - 0.112 2. วางแผนจัดเตรียมทีมงานงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.113 3. ประเมินผลงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 1.กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.102 1. จัดเตรียมเอกสารกำหนดภาระงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา
 - 0.103 2. กำหนดลักษณะงานรับประกันและการบำรุงรักษางานโครงการ
 - 0.104 3. กำหนดวันรับประกันและวันส่งมอบงาน
 - 0.105 4. กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน
 - 0.106 5. จัดทำคู่มืองานรับประกันและบำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง
 - 1.วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.107 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.108 2. วางแผนงานรับประกัน
 - 0.109 3. จัดทำสัญญางานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.110 4. กำหนดการรับมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ
 - 1.จัดเตรียมทีมงานรับประกัน
 - 0.111 1. รวบรวมเอกสารสัญญางานรับประกัน
 - 0.112 2. วางแผนจัดเตรียมทีมงานงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.113 3. ประเมินผลงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 1.กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.102 1. จัดเตรียมเอกสารกำหนดภาระงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา
 - 0.103 2. กำหนดลักษณะงานรับประกันและการบำรุงรักษางานโครงการ
 - 0.104 3. กำหนดวันรับประกันและวันส่งมอบงาน
 - 0.105 4. กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน
 - 0.106 5. จัดทำคู่มืองานรับประกันและบำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง
 - 1.วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.107 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.108 2. วางแผนงานรับประกัน
 - 0.109 3. จัดทำสัญญางานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.110 4. กำหนดการรับมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ
 - 1.จัดเตรียมทีมงานรับประกัน
 - 0.111 1. รวบรวมเอกสารสัญญางานรับประกัน
 - 0.112 2. วางแผนจัดเตรียมทีมงานงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.113 3. ประเมินผลงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 1.กำหนดขอบเขตงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.102 1. จัดเตรียมเอกสารกำหนดภาระงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา
 - 0.103 2. กำหนดลักษณะงานรับประกันและการบำรุงรักษางานโครงการ
 - 0.104 3. กำหนดวันรับประกันและวันส่งมอบงาน
 - 0.105 4. กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน
 - 0.106 5. จัดทำคู่มืองานรับประกันและบำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง
 - 1.วางแผนงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.107 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.108 2. วางแผนงานรับประกัน
 - 0.109 3. จัดทำสัญญางานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.110 4. กำหนดการรับมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ
 - 1.จัดเตรียมทีมงานรับประกัน
 - 0.111 1. รวบรวมเอกสารสัญญางานรับประกัน
 - 0.112 2. วางแผนจัดเตรียมทีมงานงานรับประกันและบำรุงรักษา
 - 0.113 3. ประเมินผลงานรับประกันและบำรุงรักษา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 – 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาอาชีพ เช่นขั้นพื้นฐานด้านกฎระเบียบข้อบังคับความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการวางแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รอบคอบเป็นกานความสามารณในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินการอยู่ได้เป็นอย่างดี

(เน้นด้านการบริหารจัดการโครงการสิ่งหัตถ์)

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจสิ่งหัตถ์” ที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีความระมัดระวังความปลอดภัยไม่เอาวัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีเจตน์ในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีความเข้าใจในขอบเขตโครงการที่ตนเองกำกับดูแล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)
- เอกสารใบประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (สถาปัตยกรรม และวิศวกรรม)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ
- ความเข้าใจประเด็นต่างๆ ของเนื้อหาที่จะประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- การจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานขอระบุงานรับประกันและบำรุงรักษาในสัญญา
- การตรวจสอบสัญญา แบบและเอกสารประกอบสัญญา ข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างละเอียด ดูเงื่อนไข ที่สำคัญต่าง ๆ
- สรุปประเด็นสำคัญๆในสัญญาหลัก สัญญาจ้างช่วง สัญญาอื่นๆในโครงการ และสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบและทำความเข้าใจ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.บริหารจัดการบุคลากรในโครงการ

- 0.114 1.กำหนดรูปแบบกลุ่มงาน ทีมงาน และผู้ประสานงาน
- 0.115 2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน
- 0.116 3. กำหนดแผนการประเมินผลการทำงาน
- 0.117 4. จัดหาทีมงานให้ตรงลักษณะงาน
- 0.118 5. กำหนดลักษณะงานแบ่งแยกส่วนการทำงานไม่ซับซ้อน
- 0.119 6. ประเมินการประสานงานให้โครงการสำเร็จ
- 0.120 7. กำหนดลักษณะงานและความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

1.กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวร

- 0.121 1.วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการใหญ่
- 0.122 2.กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานชัดเจนไม่ซับซ้อน
- 0.123 3. กำหนดการประเมินผลแต่ละหน่วยงาน

1.บริหารจัดการบุคลากรในโครงการ

- 0.114 1.กำหนดรูปแบบกลุ่มงาน ทีมงาน และผู้ประสานงาน
- 0.115 2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน
- 0.116 3. กำหนดแผนการประเมินผลการทำงาน
- 0.117 4. จัดหาทีมงานให้ตรงลักษณะงาน
- 0.118 5. กำหนดลักษณะงานแบ่งแยกส่วนการทำงานไม่ซับซ้อน
- 0.119 6. ประเมินการประสานงานให้โครงการสำเร็จ
- 0.120 7. กำหนดลักษณะงานและความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

1.กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวร

- 0.121 1.วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการใหญ่
- 0.122 2.กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานชัดเจนไม่ซับซ้อน
- 0.123 3. กำหนดการประเมินผลแต่ละหน่วยงาน

1.บริหารจัดการบุคลากรในโครงการ

- 0.114 1.กำหนดรูปแบบกลุ่มงาน ทีมงาน และผู้ประสานงาน
- 0.115 2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน
- 0.116 3. กำหนดแผนการประเมินผลการทำงาน
- 0.117 4. จัดหาทีมงานให้ตรงลักษณะงาน
- 0.118 5. กำหนดลักษณะงานแบ่งแยกส่วนการทำงานไม่ซับซ้อน
- 0.119 6. ประเมินการประสานงานให้โครงการสำเร็จ
- 0.120 7. กำหนดลักษณะงานและความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

1.กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวร

- 0.121 1.วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการใหญ่
- 0.122 2.กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานชัดเจนไม่ซับซ้อน
- 0.123 3. กำหนดการประเมินผลแต่ละหน่วยงาน

1.บริหารจัดการบุคลากรในโครงการ

- 0.114 1.กำหนดรูปแบบกลุ่มงาน ทีมงาน และผู้ประสานงาน
- 0.115 2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน
- 0.116 3. กำหนดแผนการประเมินผลการทำงาน
- 0.117 4. จัดหาทีมงานให้ตรงลักษณะงาน
- 0.118 5. กำหนดลักษณะงานแบ่งแยกส่วนการทำงานไม่ซับซ้อน
- 0.119 6. ประเมินการประสานงานให้โครงการสำเร็จ
- 0.120 7. กำหนดลักษณะงานและความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

1.กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวร

- 0.121 1.วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการใหญ่
- 0.122 2.กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานชัดเจนไม่ซับซ้อน
- 0.123 3. กำหนดการประเมินผลแต่ละหน่วยงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 – 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาหรือที่เข่นเช่นศัพท์คำนิยามกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบรวมข้อมูลเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

(เน้นด้านการบริหารจัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์)

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน “สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์” ที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)
- เอกสารใบประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (สถาปัตยกรรม และวิศวกรรม)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ
- ความเข้าใจประเด็นต่างๆ ของเนื้อหาที่จะประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาหน้างานอย่างเหมาะสม เพื่อให้งานเสร็จสิ้นทันตามเวลาที่กำหนด
- ควบคุมดูแลโครงการที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การบริหารจัดการบุคคลประจำ โครงการ รวมทั้ง การบริหารจัดการในงานงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และแรงงานที่ต้องใช้ในโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- กำหนดองค์กรแบบโครงการถาวรคือ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน้าที่แบบโครงการใหญ่ เป็นการกำหนดหน้าที่เฉพาะหลักๆ ไม่ซับซ้อน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์