



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาที่อยู่อาศัย

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาที่อยู่อาศัย

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาที่อยู่อาศัย มุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานบริหารทรัพยากรสิน ซึ่งประกอบด้วย 6 อาชีพ ดังนี้

- 1) ช่างซ่อมบำรุงประจำโครงการที่อยู่อาศัย
- 2) นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- 3) นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- 4) ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในโครงการที่อยู่อาศัย
- 5) ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- 6) ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

- การปรับระดับของอาชีพช่างซ่อมบำรุงประจำโครงการที่อยู่อาศัย จากเดิม ชั้น 2 - 3 เป็น ระดับ 3 - 4

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1/2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน

สาขาที่อยู่อาศัย

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น
A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล
A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน
A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรสินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น
A401	บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)

A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
A504	บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาที่อยู่อาศัย อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความสามารถทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ ทักษะที่จำเป็นต่อคุณวุฒิระดับนี้ได้แก่

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง - เข้าใจถึงความสำคัญในการสื่อสาร และสามารถปรับใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ต่างกัน
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน - มีความเข้าใจความต้องการพื้นฐานของพนักงาน

มีความรู้เรื่องกระบวนการจ้างและสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆของการจ้างให้เหมาะสมกับพนักงาน

- ทักษะการสอนงาน - รู้ถึงวิธี ขั้นตอนและแนวทางในการพัฒนาและสอนงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการคิดและเทคนิคในการแก้ปัญหา

รวมถึงการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

- ทักษะการบริหารเวลา - มีความสามารถในการจัดการงานทั้งหมดในระยะเวลาที่มีอยู่อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
- ทักษะการบริหารทีมงาน - มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการสร้างทีม และสามารถรวมพลังบุคลากรในทีมในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง - มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และไกล่เกลี่ย สามารถสร้างเส้นในการติดต่อสื่อสารและทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะด้านกฎหมาย - มีความรู้ด้วยกฎหมายที่จำเป็นต่อการทำงาน รวมถึงกระบวนการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม - มีความรู้ในขั้นตอนการประชุม การดำเนินการประชุม และการบรรลุผลลัพธ์ของการประชุม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ผู้ที่เข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพผู้มีทักษะระดับ 5 ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ ระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรไม่น้อยกว่า 3 ปี (อย่างต่อเนื่อง)
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี
- ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติด้านวิชาชีพ (Professional Profile) การทดสอบสมรรถนะต่างๆจากการทดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่อยู่ในสายงานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรประเภทที่อยู่อาศัยโดยตรง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย

- A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรตามหน้าที่รับผิดชอบ
- A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน
- A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น
- A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
- A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- A504 บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหารจัดการทรัพยากรประ เภทที่อยู่อาศัยให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	01	ดำเนินการต่างๆให้การอยู่อาศัยในอาคารชุดและท มู่บ้านจัดสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	A1	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			A2	บริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			A3	บริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
			A4	บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร
			A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการ ภายนอก

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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
A1	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	A1011	จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ
				A1012	ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				A1013	ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
A2	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	A2011	เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ
				A2012	นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ
				A2013	สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย
		A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น	A2021	ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา
				A2022	จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
				A2023	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
A3	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด	A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร	A3011	รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด
				A3012	รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน
				A3013	รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม
		A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย	A3021	เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร
				A3022	อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้
		A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นี้ดีบุคคล	A3031	สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน
				A3032	ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้
				A3033	ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย
				A3034	สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A3	บริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด	A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน	A3041	วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3042	วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3043	ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม
		A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	A3051	รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน
				A3052	ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากร
				A3053	กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
		A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น	A3061	รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				A3062	จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				A3063	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
A4	บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร	A401	บริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)	A4011	สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้
				A4012	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย
				A4013	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด
A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก	A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5011	ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
				A5012	ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
		A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5021	ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				A5022	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
				A5023	พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล
		A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	A5031	ระบุความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
				A5032	จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก	A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	A5033	ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต
		A504	บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5041	ระบุวิธีการขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก
				A5042	จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก
				A5043	ระบุวิธีการควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก
				A5044	ระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการดำเนินการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- ข้อบังคับอาคารชุด
- กฎระเบียบการอยู่อาศัยและการจราจร
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A1011 จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ	1) ต้องรู้หลักวิชาชีพ 2) ต้องรู้จรรยาบรรณวิชาชีพ 3) สามารถเจรจากับมวลชนได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A1012 ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) ต้องวิเคราะห์ปัญหาได้ 2) ต้องประมวลความรู้ที่เกี่ยวข้องได้ 3) ต้องประมวลความรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้ 4) ต้องสามารถวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A1013 ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) ต้องรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถนำหลักจรรยาบรรณวิชาชีพมาประยุกต์ใช้กับกรณีต่างๆในการบริหารจัดการได้ 3) ต้องรู้หลักวิชาชีพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ พ.ร.บ อาคารชุด พ.ร.บ จัดสรร พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม กฎหมายเทศบัญญัติ รวมไปถึงข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม
- พ.ร.บ ควบคุมอาคาร
- กฎหมายเทศบัญญัติ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A2011 เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ	1) ระบุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร 2) ระบุมทลททที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2012 นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ	1) นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 2) ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย 3) ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบทบังคับใช้กฎหมาย 4) รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 5) ทำตามข้อบังคับขององค์กรที่สังกัดอยู่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2013 สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย	1) แจ้งเตือนการกระทำความผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามกฎหมาย 2) บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารกับบุคคลที่แตกต่างกันในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ทักษะในการตีความเนื้อหากฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมาย
- ทักษะในด้านการเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยปัญหาทางกฎหมายกับพนักงาน เจ้าของทรัพย์สิน ผู้อยู่อาศัย รวมถึงฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในเรื่องการคำนวณเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านกฎหมายพ.ร.บ อาคารชุด/จัดสรร/สิ่งแวดลอม/เทศบัญญัติ และข้อบังคับและระเบียบของอาคาร
- กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค
- หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน ทั้งหน่วยงานที่ออกกฎหมายและบังคับใช้กฎหมาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในขอบเขตทางกฎหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ંગข้อเกี่ยว ที่ต่างๆ ระเบียบเกณฑ์หรือกฎหมายและน ทำงที่สถานในงานปฏิบัติการวิธี
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ บ้านจัดสรร
- พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม
- กฎหมายเทศบัญญัติ
- ข้อบังคับอาคาร/หมู่บ้าน
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุทสาหกรรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษามูลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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)
A2021 ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา	1) ระบุประเภทของสัญญา 2) ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา 3) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2022 จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาการทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง 2) กำหนดสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดหากผิดสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2023 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 3) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ
- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทักษะข้อกฎหมายทั่วไป
- ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบราคาและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานจนครบกระบวนการพร้อมทั้งการตรวจรับงานแล้วเสร็จ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงาน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดหลักๆ ที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญารูปขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สินและภูมิสถาปัตยกรรม ในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - พ.ร.บ ควบคุมอาคาร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3011 รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด	1) ต้องสามารถระบุรายละเอียดโฉนดที่ดินและโฉนดห้องชุดได้ 2) ต้องสามารถระบุรายละเอียดผังจัดสรรและหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคารได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3012 รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน	1) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานโครงสร้างและงานสถาปัตยกรรมได้ 2) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานระบบได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3013 รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม	1)ต้องสามารถระบุลักษณะและประเภทของต้นไม้และงานภูมิสถาปัตยกรรมได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการแก้ปัญหา
- ทักษะการสรุปผลงานและนำเสนอ
- ทักษะในงานระบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมเบื้องต้น
- ทักษะทางด้านการคัดเลือกต้นไม้ให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้ทางด้านระบบวิศวกรรมอาคาร โครงสร้างในเบื้องต้น
- มีความรู้ในการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย ของภูมิทัศน์
- มีความรู้เรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ต่างที่ใช้ในการดูแลภูมิทัศน์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานระบบที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบเจตจำนงตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถรู้กระบวนการที่ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งหมด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
 - แผนระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย และภูมิทัศน์
 - ขั้นตอน
 - บุคลากร
- 4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน
 - การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - มีระบบการเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆ ของผู้อยู่อาศัยที่รวมถึงลักษณะของการถือครองกรรมสิทธิ์ในรูปแบบต่างๆ และการใช้ชีวิตโดยทั่วไปในทรัพย์สินที่บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3021 เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร	1) วิเคราะห์สิทธิของเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ 2) ต้องสามารถแยกแยะประเภทสถานะของผู้อยู่อาศัยว่าเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3022 อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้	1)ระบุรายละเอียดที่จำเป็นของทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัยได้ 2)ระบุวิธีการจัดหมวดหมู่ของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและการจัดการเอกสารสิทธิ์ต่างๆ
 - ทักษะในการบริหารจัดการวิญญาน
 - ทักษะในการให้บริการ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม
 - ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกรรมสิทธิ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อเกี่ยวข้องที่อื่นๆด้านขอบเขต

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถระบุถึงคุณลักษณะของผู้เกี่ยวข้องได้ และอธิบายการบริหารจัดการข้อมูลเหล่านั้นอย่างเหมาะสมได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม
- ทรัพยากรส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรตามหน้าที่รับผิดชอบ
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- พ.ร.บ. อาคารชุด
 - พ.ร.บ. จัดสรร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3031 สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน	1) ระบุขั้นตอนวิธีการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด 2) ระบุเครื่องมือใช้ตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคได้ 3) ประเมินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา 4) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมินสาธารณูปโภค 5) คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคตามความจำเป็น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3032 ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้	1) ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉินเพื่อวางแผนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2) ระบุรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการ 4) ระบุพื้นที่จุดเสี่ยงและจุดปลอดภัยเพื่อการรวมพลภายในหมู่บ้านและอาคารชุด 5) กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสั่งงานควบคุมประสานงานติดตามสถานการณ์ และประเมินผลหลังเหตุการณ์ 6) กำหนดแผนเผชิญเหตุแผนระดับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนฟื้นฟู 7) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รวมถึงกำหนดการซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ 8) กำหนดงบประมาณในการดำเนินงานและการฟื้นฟูเพื่อให้กลับสู่สภาพเดิม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3033 ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย	1) ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง 2) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด 3) ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด 4) ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น 5) ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย 6) ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด 7) แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด 8) ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม 9) เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3034 สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ	1) ระบุรายละเอียดการตรวจสอบของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 2) ระบุแผนการซ่อมบำรุงของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้อย่างเหมาะสม 3) ระบุงบประมาณในการซ่อมบำรุงระบบอัคคีภัยและภัยพิบัติ 4) ระบุขั้นตอนของการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 5) ระบุงบประมาณในการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 6) ระบุงานที่พนักงานต้องทำในการบำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 7) ระบุแผนการฝึกอบรมพนักงานในการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 8) ระบุลักษณะของกรรมธรรม์ประกันภัยที่จำเป็นต้องมี 9) ระบุภัยพิบัติที่ต้องพึงระวัง 10) ระบุการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติแบบต่างๆ 11) ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในการเตรียมแผนป้องกันภัยพิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสำรวจ และทำรหัสทรัพย์สิน
- ทักษะการวางแผนล่วงหน้า เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การรักษาสภาพทรัพย์สิน
- ทักษะในการควบคุมการดำเนินการ รวมไปถึงการติดตามการทำงานตามแผนงาน
- ทักษะการประเมินผล ประสิทธิภาพ และรายงานผล
- ทักษะในด้านการวางแผนงบประมาณการใช้จ่าย
- ทักษะการบริหารพัสดุ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางการประมาณการสำรองการซ่อมบำรุงรักษา
- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุ
- ความรู้เรื่องระบบของอาคาร การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานทางด้านโปรแกรมบำรุงรักษาอาคาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบเจตจำนงค์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการบำรุงรักษาระบบของอาคารให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- มาตรฐานอุตสาหกรรมต่างๆ เช่น ม.อ.ก
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงาน

- แผนงานการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ฐานข้อมูล

- ฐานข้อมูลในการบำรุงรักษา
- ฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของอาคาร
- ฐานข้อมูลพัสดุ

5. งานระบบ

- สุขภาพิบาล
- ไฟฟ้า
- สื่อสาร
- ลิฟท์
- ที่จอดรถ
- ระบบความปลอดภัย
- ระบบปรับอากาศ
- กำจัดขยะ
- ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. ุทธสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการบัญชีการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่เกี่ยวกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การจัดทำงบดุล การอ่านวงวิเคราะห์งบดุลได้อย่างถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

• ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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)
A3041 วิเคราะห์และตรวจสอบบุคคลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6) รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 14) จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา 2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 10) ตรวจสอบจัดทำบุคคลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 1) ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ 9) ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 3) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน 11) นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 7) ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 15) ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทันท่วงที 5) ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 13) ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้ 4) วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 12) ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแก่บุคคลที่เหมาะสม 8) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3042 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6) จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน 14) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ 5) เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ 13) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย 8) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย 16) รายงานแสดงรายละเอียดรายการรายรับและรายจ่าย 1) ระบุหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรรับจ่าย 9) สอบทานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง 17) รายงานสรุปรายการรายรับและรายจ่าย 2) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับจ่าย 10) จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน 4) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย 12) ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่ายโดยตรวจสอบทะเบียนคุมเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร 3) ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ 7) บันทึกรายการในทะเบียนคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย 15) ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3043 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม	4) กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรายรับรายจ่าย 12) ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด 6) กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 8) ควบคุมระบบการตรวจสอบรายจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กำหนด 5) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 13) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 1) ระบุประเภทรายรับรายจ่าย 9) นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ 3) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการ 11) ควบคุมค่าใช้จ่ายบันทึกการรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 7) ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน 2) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 10) ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย
- ทักษะการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ทักษะการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการเงิน
- ทักษะการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและงบดุล
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สินและดำเนินการตามกฎหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการบริหารบัญชีและการเงิน
- ความรู้กฎหมายเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดเก็บเร่งรัดหนี้สิน
- ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินงานวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติกรณเกิดเหตุฉุกเฉินที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดบัญชี การเงิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากร และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม
- ทรัพยากรส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนการบริหารจัดการทรัพยากร
- แผนการเงินล่วงหน้า 1 – 5 ปี

- แผนกำลังบุคลากร
- แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
- แผนบริหารพัสดุ
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ล่วงหน้า 5-10 ปี
- แผนการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีกระแสเงินสด บัญชีงบดุล บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ค้างชำระ
- แผนการแก้ปัญหาฉุกเฉิน
- แผนบริหารความเสี่ยง
- แผนการจัดทำประกันภัย
- แผนงานตามที่กฎหมายกำหนด
- แผนบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสัมพันธ์

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- ฐานข้อมูลทางเจ้าของทรัพย์สิน/เจ้าของร่วม
- ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลทางบัญชี
- ข้อมูลทางทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง
- ข้อมูลทางการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ข้อมูลทางด้านกฎหมาย
- ข้อมูลลูกหนี้และการบริหารหนี้และเร่งรัดหนี้สิน
- ข้อมูลการขายและการเช่า
- ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3051 รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	3) เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมต่างๆที่เหมาะสมในการดำเนินงาน 1) ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องใช้ในการบริหารทรัพยากรได้ 2) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรเพื่อนำมาวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3052 ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากร	1) กำหนดอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากรให้เหมาะสม 2)วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร 3)ประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3053 กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) ระบุและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2) เลือกใช้เครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง 4) ปรับปรุงแผนการพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะทางการสื่อสาร
 - ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการวางระบบ
 - ทักษะการบริหารการเงิน
 - ทักษะข้อกฎหมาย
 - ทักษะการปรับปรุงพัฒนาทรัพย์สิน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการ
 - ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน
 - ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ความรู้เรื่องการประเมินค่าทรัพย์สิน
 - ความรู้ทางด้านระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน งานธุรการ กฎหมาย คอมพิวเตอร์ ความสะอาด ความปลอดภัย
 - ความรู้เรื่องงานภูมิทัศน์ การประกันภัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน
- คำแนะนำในการประเมิน

(ค) หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน ทันสมัยสอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากร และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม
- ทรัพยากรส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนงานระบบวิศวกรรมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย งานธุรการ คอมพิวเตอร์ ความปลอดภัย ความสะอาด ภูมิทัศน์ ประกันภัย
- วิธีการและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร
- การวางแผนและพัฒนาบุคลากร

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากร
- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3061 รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	3) ระบุวิธีการในการจัดหาเปรียบเทียบและสรุปผู้ให้บริการด้านประกันภัย 2) ระบุรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัย 1)ระบุประเภทของประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลภายในโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3062 จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	3) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่างๆ 1) กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้มี ผลบังคับคุ้มครอง 2) กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำประกัน 5) จัดทำสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย 4) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการเรียกร้องค่าสินไหม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3063 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	3) ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดหาบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตาม มติที่ประชุม 1) นำเสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดสิทธิประโยชน์สัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สิน
- ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องแผนประกันภัยประเภทต่างๆ
- ความรู้เรื่องกระบวนการในการขอเคลมประกัน และกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเคลมประกัน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างคุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด ลาออกต้องตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ข้อบังคับนิติบุคคล
- พ.ร.บ. ประกันภัย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ประกันภัย

- ประกันภัยครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมด (All Risks)
- ประกันภัยบุคคลที่สาม
- ประกันภัยอุปกรณ์และงานระบบ
- ประกันภัยอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุทสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยด้วยความเป็นมิตร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A4011 สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้	1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์และกิจกรรมสัมพันธ์ได้ 2) ระบุกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A4012 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย	1) รับแจ้งข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย 2) ระบุประเภทของข้อร้องเรียน 3) วิเคราะห์และเรียบเรียงเหตุการณ์ในการร้องเรียน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A4013 ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด	1) ต้องสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยได้ 3) ต้องสามารถประยุกต์และใช้วิธีการไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- มีทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่าย การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มนุษยสัมพันธ์ดี จัดกิจกรรมสนทนากลุ่ม
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม
- ทักษะด้านการวิเคราะห์ และวินิจฉัยความจริงหรือต้นตอของปัญหาหรือข้อร้องเรียนเพื่อตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
- ทักษะการจัดทำกิจกรรมบริการทางสังคม
- ทักษะความเป็นผู้นำ
- ทักษะการประเมินผลเพื่อวัดผลของกิจกรรมบริการต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจิตวิทยา
- ความรู้เรื่องกระบวนการในการไกล่เกลี่ย ประนีประนอม
- ความรู้เรื่องกฎหมาย และกระบวนการทางกฎหมาย
- ความรู้เรื่องเทคโนโลยีต่างๆที่ช่วยในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เช่น Social Media

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานการบริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management) ที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับ Customer Relationship Management (CRM)
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัมพันธ์ภาพต่างๆอันเกี่ยวข้องกับเจ้าของร่วมหรือสมาชิกผู้พักอาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แผนงาน

- แผนกิจกรรมประจำปี
- แผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการทำงานให้แก่ผู้พักอาศัย

2. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย
- ฐานข้อมูลกิจกรรมและค่าใช้จ่าย
- ฐานข้อมูลการประเมินผล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธตูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A5011 ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร	1) ต้องสามารถกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบของการทำงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการในการควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5012 ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร	1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ทักษะการสอนงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้ระบบวิศวกรรมของอาคารและบำรุงรักษา
- มีความรู้บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการทำความสะอาด งานภูมิทัศน์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- มีความรู้เรื่องการวางแผนงาน แผนการเงิน แผนกำลังคน การวางแผนบำรุงรักษาและแผนการประเมินผลงาน
- มีความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ การสั่งการ การรับรายงาน และการทำงานเป็นทีมงาน
- มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- รายงานหรือบันทึกตรวจสอบการทำงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน
- คำแนะนำในการประเมิน

(ค) หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ.อาคาร
- พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมของอาคารและการบำรุงรักษา บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ งานภูมิทัศน์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- แผนงานขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน
- แผนงานบุคลากร
- แผนงานสำหรับควบคุมตรวจสอบตามกฎหมายที่กำหนดไว้

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- การเข้าถึงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องมีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A5021 ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5022 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ต้องสามารถจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5023 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล	2) ต้องสามารถระบุวิธีการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 1) ต้องสามารถวางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนาดได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร
- ความรู้บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยระบบการทำความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ความรู้เรื่อง การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมงานและการประเมินผลงาน
- ความรู้เรื่องขั้นตอนการประเมินผลงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดพิถีพิถันที่สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ ภาวะผู้นำการสั่งการ การรายงานและการทำงานเป็นทีม
- ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน
- ความรู้ด้านการประเมินผลบุคคล บทบาทหน้าที่ ผลงานและทีมงาน วัตถุประสงค์ประสิทธิภาพประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- รายงานหรือบันทึกการประเมินผลพนักงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลบุคลากร ตามที่กฎหมายกำหนด

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีมีประสิทธิภาพ
- การเข้าถึงข้อมูล เปิดเผยข้อมูล ที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A5031 ระบุความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต	3) ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน 2) ระบุวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 1) ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5032 จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	2) กำหนดบทลงโทษหากเกิดการทุจริตขึ้น 1) กำหนดรายละเอียดการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5033 ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต	3) ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 1) นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการบริหารจัดการ
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะซึ่งกฎหมายทั่วไป
- ทักษะจรรยาบรรณและศีลธรรมและความสงบเรียบร้อยของสังคม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยาและจิตวิทยา
- ความรู้เรื่องบริหารบุคคลและอัตราค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- แผนงานมาตรการการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. แผนงานการบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนบุคลากร - ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และผู้รับเหมา
- แผนการเงิน - ตรวจสอบรายรับรายจ่ายในการทำงานบริหารจัดการ

3. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษามลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A5041 ระบุวิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก	1) ต้องสามารถระบุเงื่อนไขการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถระบุที่มาและวิธีการเปรียบเทียบผู้ให้บริการภายนอกได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5042 จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก	1) ต้องสามารถตรวจสอบเงื่อนไขร่างสัญญาผู้ให้บริการภายนอกที่ให้ประโยชน์สูงสุดต่อนิติบุคคลได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5043 ระบุวิธีการควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก	1) ต้องเข้าใจรายละเอียดของสัญญา 2) ต้องรู้วิธีการและขั้นตอนการบังคับใช้ให้เป็นไปตามสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5044 ระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก	1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ
- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกและผู้รับเหมาช่วงเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมายข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง
- แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดหลักๆที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- 18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด