



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์

## 2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

## 3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

## 4. ข้อมูลเบื้องต้น

จากการศึกษาโครงสร้างธุรกิจ พบว่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์มีความหลากหลาย เช่น ศูนย์การค้า นิคมอุตสาหกรรม อาคารที่จอดรถ สถานที่พักตากอากาศ ศูนย์ประชุม และ ฯลฯ แต่ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่มีบุคคลากรเข้าไปบริหารจัดการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมากที่สุด ได้แก่

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

## 5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

## 6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การปรับระดับของอาชีพช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์ จากเดิม ระดับ 2 - 5 เป็น ระดับ 3 - 5
- การปรับระดับของอาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ จากเดิม ระดับ 2 - 5 เป็น ระดับ 3 - 5

## 7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

## 8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

| รหัสหน่วยสมรรถนะ | เนื้อหา                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| 10101            | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ                               |
| 10202            | ติดตามการเรียกองค์ค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง      |
| 10203            | วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย                      |
| 10204            | ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร        |
| 10205            | บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                               |
| 10206            | กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง                      |
| 10303            | บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร                         |
| 10304            | บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 10503            | บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร                         |

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 10504 | บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร                         |
| 10505 | ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน                    |
| 10506 | บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า                               |
| 10507 | บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร                       |
| 10604 | บริหารรายรับและรายจ่าย                                  |
| 10605 | ดำเนินการจัดหางบประมาณ                                  |
| 10701 | จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา                           |
| 10704 | ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย               |
| 10801 | บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม              |
| 10802 | กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน |

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะในการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่ มีทักษะการวางแผนและการจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร มีทักษะในการวางแผน การบริหาร และการกำหนดกลยุทธ์งานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน มีทักษะการจัดทำแผนงบประมาณภาพรวมอาคารทั้งหมด มีทักษะในการจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา รวมถึงควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และมีความรู้ในการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และกำหนดกลยุทธ์ระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงานสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร และเป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายด้านต่างๆ เช่น นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร นโยบายด้านการประหยัดพลังงาน และมีทักษะในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ

#### การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่วิชาทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5 โดยต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์บริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์รวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาดำรงระดับปริญญาตรีจะต้องมีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านงาน

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์  
ฝ่ายบริหารอาคาร

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10202 ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง
- 10203 วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
- 10204 ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
- 10205 บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 10206 กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
- 10303 บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
- 10304 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10503 บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
- 10504 บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
- 10505 ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
- 10506 บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- 10507 บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร
- 10604 บริหารรายรับและรายจ่าย
- 10605 ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
- 10701 จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
- 10704 ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย
- 10801 บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 10802 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

| ความมุ่งหมายหลัก<br>Key Purpose                                                                                                                                                      | บทบาทหลัก<br>Key Roles |                                                                                                              | หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบาย                                                                                                                                                                             | รหัส                   | คำอธิบาย                                                                                                     | รหัส                        | คำอธิบาย                                                                             |
| พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร<br>จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน<br>และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล | 10                     | บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้<br>อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับ<br>การยอมรับ | 101                         | บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ                                             |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 102                         | บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่                                   |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 103                         | บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร                                   |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 105                         | บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร<br>สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 106                         | บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ                                                       |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 107                         | บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่                                    |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              | 108                         | บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม                                                    |
|                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                              |                             |                                                                                      |

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<br>Key Function |                                                    | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                       | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                                           | รหัส                               | คำอธิบาย                                              | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                            |
| 101                         | บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ           | 10101                              | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ                          | 10101.01                                  | ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ                                   |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10101.02                                  | ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ                |
| 102                         | บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่ | 10202                              | ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง | 10202.01                                  | ประเมินเหตุการณ์ให้ครอบคลุมความเสียหาย                              |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10202.02                                  | เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย                               |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10202.03                                  | ติดตามให้เป็นไปตามการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย          |
|                             |                                                    | 10203                              | วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย                 | 10203.01                                  | กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร                             |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10203.02                                  | ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร                                    |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10203.03                                  | ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย |
|                             |                                                    | 10204                              | ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร   | 10204.01                                  | ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน                          |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10204.02                                  | ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย                                 |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10204.03                                  | ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น                              |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10204.04                                  | ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้                |
|                             |                                                    | 10205                              | บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                          | 10205.01                                  | วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                                   |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10205.02                                  | ควบคุมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน       |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10205.03                                  | ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน                              |
|                             |                                                    | 10206                              | กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง                 | 10206.01                                  | วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง                                        |
|                             |                                                    |                                    |                                                       | 10206.02                                  | ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน                     |
| 103                         | บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร | 10303                              | บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร                    | 10303.01                                  | ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร              |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                                                                   | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                            | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                                                                          | รหัส                               | คำอธิบาย                                                   | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                                          |
| 103                         | บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร                                | 10303                              | บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร                         | 10303.02                                  | พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                     |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10303.03                                  | ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร                                        |
|                             |                                                                                   | 10304                              | บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ | 10304.01                                  | รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร             |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10304.02                                  | ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร                   |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10304.03                                  | วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            |                                           |                                                                                   |
| 105                         | บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน | 10503                              | บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร                         | 10503.01                                  | รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร                                 |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10503.02                                  | วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม                  |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10503.03                                  | พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร                                        |
|                             |                                                                                   | 10504                              | บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร                            | 10504.01                                  | วางแผนการบริหารกิจกรรม                                                            |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10504.02                                  | บริหารการจัดกิจกรรม                                                               |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10504.03                                  | ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม                                             |
|                             |                                                                                   | 10505                              | ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน                       | 10505.01                                  | รู้ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า                                                    |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10505.02                                  | ประสานงานการส่งมอบพื้นที่เช่า                                                     |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10505.03                                  | ส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง                                           |
|                             |                                                                                   | 10506                              | บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า                                  | 10506.01                                  | รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า                                                             |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10506.02                                  | จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า                                                          |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10506.03                                  | ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง                                                         |
|                             |                                                                                   | 10507                              | บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร                          | 10507.01                                  | วางแผนการบริหารจัดการบุคลากรโดยรวม                                                |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                            | 10507.02                                  | กำกับดูแลบุคลากร                                                                  |

| หน้าที่หลัก<br>Key Function |                                                                                   | หน่วยสมรรถนะ<br>Unit of Competence |                                                         | หน่วยสมรรถนะย่อย<br>Element of Competence |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| รหัส                        | คำอธิบาย                                                                          | รหัส                               | คำอธิบาย                                                | รหัส                                      | คำอธิบาย                                                              |
| 105                         | บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน | 10507                              | บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร                       | 10507.03                                  | พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร                                        |
| 106                         | บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ                                                    | 10604                              | บริหารรายรับและรายจ่าย                                  | 10604.01                                  | รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร                 |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10604.02                                  | วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย                                 |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10604.03                                  | กำกับจัดการรายรับและรายจ่าย                                           |
|                             |                                                                                   | 10605                              | ดำเนินการจัดทำงบประมาณ                                  | 10605.01                                  | รู้เกี่ยวกับการทำงานงบประมาณในการบริหารอาคาร                          |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10605.02                                  | จัดทำงบประมาณประจำปี                                                  |
| 107                         | บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่                                 | 10701                              | จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา                           | 10701.01                                  | จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน                                    |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10701.02                                  | จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ                                      |
|                             |                                                                                   | 10704                              | ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย               | 10704.01                                  | กำหนดแนวทางการปฏิบัติและบทลงโทษ                                       |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10704.02                                  | ติดตามผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎหมาย                                |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10704.03                                  | บังคับใช้บทลงโทษ                                                      |
| 108                         | บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม                                                 | 10801                              | บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม              | 10801.01                                  | รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน               |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10801.02                                  | กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร               |
|                             |                                                                                   | 10802                              | กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน | 10802.01                                  | ประเมินปัญหาความต้องการและองค์ประกอบเพื่อการวางแผนกลยุทธ์             |
|                             |                                                                                   |                                    |                                                         | 10802.02                                  | วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาอาคารเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมระยะยาว |

#### คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                            | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10101.01 ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ                       | 1)<br>อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของการบริหารทรัพย์สินได้<br>2) นำหลักจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ได้<br>3)<br>ระบุผลกระทบที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้                                                                                 | การสัมภาษณ์                 |
| 10101.02<br>ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ | 1)<br>อธิบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้<br>2)<br>ระบุหลักการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพของพนักงานและสาธารณชนได้<br>3)<br>อธิบายความคิดเห็นในงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามข้อเท็จจริงได้ | การสัมภาษณ์                 |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)



ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยาชุมชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสัมภาษณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้  
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยการประเมินเหตุการณ์และจัดทำเอกสารให้ครอบคลุมความเสียหาย เรียกร้องค่าเสียหายต่อบริษัทประกันภัยตรวจสอบและติดตามให้เป็นไปตามการเรียก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                       | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10202.01 ประเมินเหตุการณ์ให้ครอบคลุมความเสียหาย                     | 1) ตรวจสอบเหตุการณ์และสาเหตุการเกิด<br>2) จัดทำรายการทรัพย์สินที่เสียหายและหรือที่สูญหาย<br>3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหายขั้นต้น<br>4) คัดเลือกผู้ประเมินราคาความเสียหายทรัพย์สิน<br>5) สรุปการประเมินมูลค่าความเสียหายเบื้องต้น | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10202.02 เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย                      | 1) จัดทำเอกสารเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายตามขั้นตอน<br>2) ติดต่อบริษัทประกันหรือตัวแทนประกันภัยเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามกระบวนการ<br>3) เจรจาค่าเสียหายกับบริษัทประกันภัย                                                                      | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10202.03 ติดตามให้เป็นไปตามการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย | 1) ติดตามความคืบหน้าการลดความเสียหายขั้นต้น<br>2) ติดตามผลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน<br>3) สรุปผลการดำเนินการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับและค่าเสียหายส่วนเกิน                                                                                         | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดในการอธิบายสถานการณ์
- ทักษะในการเก็บรวบรวมหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหาย
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยที่เกี่ยวข้องกับการทำประกันและการเรียกร้องค่าเสียหาย
- ความรู้เรื่องเงื่อนไขกรมธรรม์ ขั้นตอนการเรียกร้องสินไหมทดแทน
- ความรู้กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคาร
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพย์สิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันวินาศภัย สามารถทำรายการทรัพย์สินที่เสียหาย ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหายในส่วนของทรัพย์สินที่ต้องการในเบื้องต้น ประสานผู้ประเมินราคาเสียหาย ประสานบริษัทประกันและต่อรองค่าสินไหมทดแทน ติดตามจนได้คำตอบแทนจากบริษัทประกันภัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. หลักเกณฑ์ในการกำหนดกรมธรรม์ประกันวินาศภัย

- ผู้มีสิทธิทำประกันภัย ได้แก่เจ้าของ

- สิ่งปลูกสร้างที่เข้าหลักเกณฑ์
- ทรัพย์สินและส่วนประกอบอาคารที่สามารถเอาประกันได้ และที่รวมไม่ได้
- ภัยที่ได้รับการคุ้มครอง ได้แก่ภัยจากไฟไหม้ พายุ ภัยจากกระเบิด ภัยจากยานพาหนะ ภัยจากอากาศยาน ภัยจากน้ำ

## 2. หลักเกณฑ์การเลือกบริษัทประกันวินาศภัย

- ความมั่นคงและความน่าเชื่อถือของบริษัท
- มีประวัติในการดำเนินงานที่ดี
- มีผลประกอบการที่ดี
- มีผู้ถือหุ้นที่มั่นคง
- มีการบริการที่ดี

## 3. เอกสารเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย

- เอกสารสรุปเหตุการณ์ ได้แก่ชื่อผู้แจ้งเหตุ เวลา รวมถึงต้นเหตุแห่งความเสียหาย
- รายการทรัพย์สินที่เสียหาย และหรือ สูญเสีย
- เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของของทรัพย์สิน ได้แก่ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน เป็นต้น
- เอกสารแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ถ้ามี)
- เอกสารการประเมินราคาเสียหายทรัพย์สิน

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะการวางแผนงานทั้งด้านการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน โดยที่ต้องมีความเข้าใจในกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีทักษะ การปรับปรุงการบริหารความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินภายในและภายนอกโดยการบริหารการตรวจสอบอาคาร ประเมินแผนการทำงานและปรับปรุงอาคารในทันสมัยด้าน และมีการให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอาคารด้านการป้องกันอัคคีภัยอาคาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                            | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                              | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10203.01 กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร | 1) รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย<br>2) กำหนดโครงสร้างหน่วยงานในการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร ทั้งผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ<br>3) กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10203.02 ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร        | 1) จัดให้มีการตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย<br>2) ประเมินแผนการและวิธีการกำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย<br>3) ปรับปรุงอาคารให้มีประสิทธิภาพทั้งด้านอุปกรณ์และวิธีการป้องกันอัคคีภัย                                                                        | ข้อสอบข้อเขียน              |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                           | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                          | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10203.03<br>ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย | 1)<br>ระบุวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ผู้บังคับบัญชาให้เข้าใจในระบบป้องกันอัคคีภัยเสมอ<br><br>2)<br>ระบุวิธีการให้ความรู้แก่เจ้าของและผู้เช่าให้เข้าใจในเรื่องระบบการป้องกันอัคคีภัยที่ถูกต้อง<br><br>3) จัดทำแผนรณรงค์การป้องกันอัคคีภัยแก่ผู้ใช้อาคาร | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และการสร้างทีมงาน
  - ทักษะด้านการวางแผน
  - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
  - ความรู้เกี่ยวกับ ระบบความปลอดภัยในอาคาร ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
  - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
  - ความเข้าใจในการกิจการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
  - ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของอัคคีภัย และวิธีรับมือกับอัคคีภัยจากวัสดุต่าง ๆ
  - ความรู้เกี่ยวกับการรักษาเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุมและจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคาร คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบอาคาร และขั้นตอนการตรวจสอบอาคาร
- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย

2. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ
- ระบบดับเพลิงด้วยมือ
- ระบบควบคุมควันไฟ

3. การปรับปรุงแผนกันป้องกันด้านความปลอดภัย คือการวิเคราะห์หาจุดอ่อนในงานป้องกันอัคคีภัยเพื่อนำเสนอข้อปรับปรุง และโน้มน้าวข้อเสนอแนะนำแก้หัวหน้างาน

4. การส่งเสริมการตระหนักรู้การรักษาความปลอดภัยคือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึง การจัดการซ้อมหนีไฟ การประสานงานผู้เข้าร่วมและกิจกรรมสำคัญที่ต้องมีการซ้อมหนีไฟ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหาร ความปลอดภัยจากอัคคีภัย อาคารและทรัพย์สิน ทั้งภายในและภายนอก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                        | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10204.01 ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน | 1) ระบุองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟ<br>2) กำหนดแผนการตรวจสอบองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน<br>3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ                                           | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10204.02 ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย        | 1) รวบรวมรายการและตำแหน่งของอุปกรณ์ในระบบป้องกันอัคคีภัยให้ทันสมัยเสมอ<br>2) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งานองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย<br>3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย | ข้อสอบข้อเขียน              |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                         | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10204.03 ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น               | 1) กำหนดแผนการซ่อมหนีไฟและการซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น<br>2) ควบคุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น<br>3) ระบุวิธีการจัดการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น           | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10204.04 ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้ | 1) ระบุวิธีนำผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินสถานการณ์และติดตามกระบวนการดับเพลิงโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม<br>2) ระบุวิธีการประสานงานนักผจญเพลิง<br>3) ระบุวิธีนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการช่วยอพยพหนีไฟ | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
  - ทักษะการคิดวิเคราะห์
  - ทักษะด้านการวางแผน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
  - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
  - ความรู้เกี่ยวกับการตั้งค่าอุปกรณ์/เครื่องมือรักษาความปลอดภัย
  - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
  - ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
  - ความเข้าใจในการจัดการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
  - ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของอัคคีภัย และวิธีรับมือกับอัคคีภัยจากวัสดุต่าง ๆ
  - ความรู้เกี่ยวกับการรักษาเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้

หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems) คือ คือ ระบบที่มีไว้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ โดยจะใช้อุปกรณ์ตรวจจับชนิดต่างๆ กันออกไปตามความเหมาะสม เช่น อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ ได้แก่ แบบใช้มือดึงคันโยก (Manual Pull Station) แบบใช้มือทุบกระจกบนอุปกรณ์ให้แตก (Manual Call Point ) แบบอัตโนมัติ ได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) และอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) เป็นต้น ซึ่งจะทำให้สามารถรับรู้และแก้ไขไม่ให้เกิดไฟไหม้ นั้นลุกลามจนไม่สามารถควบคุมได้
2. เส้นทางหนีไฟ (Mean of Egress)
  - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเส้นทางหนีไฟ
    - ทางไปสู่ทางหนีไฟ (Exit Access)
    - ทางหนีไฟ (Exit)
    - ทางปล่อยออก (Exit Discharge)

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. ชุดสาธิตกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2556
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร รวมถึงด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10205.01 วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                          | 1) วางแผนมาตรการเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น<br>2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อหลังการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น<br>3) แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้                                                                                                                                                                                                    | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10205.02 ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน | 1) สำรวจเพื่อเข้าใจสถานการณ์เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน<br>2) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์2)<br>ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์<br>3) มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานต่อตามแผนที่กำหนดไว้<br>4) อำนวยความสะดวกหน่วยงานที่ให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่<br>5) ปรับใช้มาตรการและเทคนิคให้เข้ากับสถานการณ์ฉุกเฉิน | ข้อสอบข้อเขียน              |

| สมรรถนะย่อย (Element)                           | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                               | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10205.03 ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน | 1) จัดการเคสที่พื้นที่หน้างานภายหลังช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน<br>2) ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ<br>ในการปฏิบัติงานต่อการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น<br>3) ประเมินความคืบหน้าสถานการณ์<br>4) บันทึกรายงานเหตุการณ์ | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
  - ทักษะด้านการวางแผน
  - ทักษะการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามในสถานที่ทำงาน
  - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดในการอธิบายสถานการณ์
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
  - ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
  - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
  - ความเข้าใจในการจัดการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ลักษณะและขอบเขตของเหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ อัคคีภัยการทะเลาะวิวาท การต่อสู้กัน หรือการเผชิญหน้ากันทรัพยากรได้รับความเสียหายการถูกล้อมพื้นที่ไว้การโจรกรรม ปล้นจี้การรั่วไหลของแก๊สการระเบิด / การชว้างระเบิด การรบกวนหรือก่อกวนลูกค้าสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเยียวา เช่น การบาดเจ็บ การลื่นล้ม การล้มป่วย หรือผู้ที่ถูกทำร้ายร่างกาย/เหยื่อจากการโจมตี เป็นต้น
- แผนการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Management Plan) หมายถึง ชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในองค์กรโดยในแผนดังกล่าวมีการจัดสรรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ให้แก่พนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาภายหลังให้น้อยที่สุดเป็นการรับมือกับเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือนและทำความเสียหายให้กับธุรกิจโดยภัยที่เกิดขึ้นไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นเหตุการณ์ใหญ่ ๆ ในระดับภัยพิบัติประกอบด้วย แผนการเตรียมทีมงานกู้ภัย (Emergency Response Team) เครื่องมือ เครื่องมือ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการกู้ภัยและแผนจัดการป้องกันกับผลกระทบจากอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติหรือวิกฤติที่เกิดขึ้นเพื่อจำกัดความเสียหายมิให้แผ่ขยายเกินกว่าที่ควรจะเป็น เป็นต้น
- การติดต่อประสานงานหน่วยงานให้บริการฉุกเฉิน หมายถึง การประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ แพทย์ฉุกเฉิน รถพยาบาล และการใช้ช่องทางการสื่อสารในองค์กรในสภาวะฉุกเฉิน เช่น การติดต่อสายตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงานกับผู้บริหารรวมถึงการแจ้งเตือนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- การทำรายงาน มีการระบุตำแหน่งสถานที่ที่เกิดเหตุ จำนวน/ตัวเลขที่เกี่ยวข้อง และศักยภาพในการยกระดับความรุนแรงหรือเพิ่มความรุนแรงทำให้สถานการณ์ยิ่งเลวร้ายลง
- การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่
  - การมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินและนำไปสู่จุดเกิดเหตุ
  - การประสานงาน/ร้องขอให้ลูกค้าเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่จอดกีดขวาง
  - การประสานงานเคลื่อนย้ายยานพาหนะขององค์กร
  - การปลดล็อคประตูและเคลื่อนย้ายเครื่องกีดขวางต่าง ๆ
  - การเปิดเส้นทางเข้าสู่พื้นที่เกิดเหตุ
  - การจัดหาแผนผังอาคารสำหรับจุดเกิดเหตุ
- การให้การรับมือช่วยเหลือเบื้องต้น อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ได้แก่
  - การให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - การต่อสู้กับอัคคีภัย
  - การดำรงรักษาสถานการณ์ไม่ให้เลวร้าย/รุนแรงเพิ่มขึ้น
  - การปลดปล่อยและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เคราะห์ร้ายหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์
  - การเคลื่อนย้ายผู้คนออกจากจุดเกิดเหตุ
  - การดำรงรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลและความปลอดภัยของบุคคลอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม การศึกษาสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อม การกำหนดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ การประเมินความเสี่ยง แผนการตอบสนอง กิจกรรมและบุคลากรรับผิดชอบเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการติดตามผลและประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

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) |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10206.01 วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง                    | 1) วางนโยบายการบริหารความเสี่ยง<br>2) ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ<br>ที่สามารถเกิดขึ้นในกระบวนการบริหารทรัพยากร<br>3) วิเคราะห์ความเสี่ยง<br>4) วางแผนมาตรการตอบสนองความเสี่ยง | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10206.02 ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน | 1) ประเมินมาตรการในการตอบสนองความเสี่ยงด้านต่างๆ<br>2) ปรับปรุงแผนการรับมือกับความเสี่ยงจากผลการประเมิน<br>3) นำเสนอแผนที่ปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา                         | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
- ทักษะการวางแผนและพัฒนางาน
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการตั้งค่าอุปกรณ์/เครื่องมือรักษาความปลอดภัย
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- ความเข้าใจในการกิจกรรมรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรมสาขาที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับ

1. ลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร
2. ความรู้ในการจัดการเชิงกลยุทธ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดการเชิงกลยุทธ์หมายถึง การกำหนดวิสัยทัศน์ (กำหนดทิศทาง) ในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดกำหนดภารกิจในการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์กำหนดเป้าหมาย (กำหนดขอบเขตของทิศทางของวิสัยทัศน์) ได้แก่ การกำหนดเวลา (ระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว) ปริมาณ และคุณภาพและกำหนดวัตถุประสงค์ (รายละเอียดของภารกิจ) เพื่อตอบสนองต่อภารกิจและเป้าหมาย และต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้เช่า ลูกค้า พนักงาน ผู้บริหารและชุมชน
- ความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นในการบริหารทรัพยากร ได้แก่ ความเสี่ยงด้าน การบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในอาคาร



การให้บริการพื้นที่เช่าและผู้เช่าอาคาร การดูแลอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้สะดวก สะอาดและปลอดภัย การจัดการด้านสัญญาและกฎหมาย การจัดการด้านการเงิน และการบริหารลูกค้าสัมพันธ์

- เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง
  - การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงคุณภาพ
  - การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงปริมาณ
  - การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
- มาตรการการตอบสนองความเสี่ยง ได้แก่
  - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
  - การลดความเสี่ยง
  - การแบ่งความเสี่ยง/การโอนถ่ายความเสี่ยง
  - การยอมรับความเสี่ยง

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานและบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ. อาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                           | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                           | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10303.01 ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร | 1) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ต้องตรวจสอบ<br>2) ตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร<br>3) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารที่จำเป็นและเหมาะสมในแต่ละประเภทอาคารได้    | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10303.02 พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                          | 1) วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร<br>2) ควบคุมรายจ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณ<br>3) ปรับปรุงแผนการซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้ | ข้อสอบข้อเขียน              |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                  | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                   | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10303.03<br>ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร | 1) กำหนดวัน<br>เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร<br>2)<br>กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร<br>3)<br>ตรวจสอบการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | ข้อสอบข้อเขียน              |

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

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการวางแผนล่วงหน้า เช่น การบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- ทักษะในการควบคุมการดำเนินการ รวมถึงการติดตามการทำงานตามแผนงาน
- ทักษะการประเมินผล ประสิทธิภาพ และรายงานผล
- ทักษะในการวางแผนงบประมาณการใช้จ่าย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องระบบอาคาร
- ความรู้เรื่องการเงิน

## 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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร หมายถึง ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ  
จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลความสะอาด และภูมิทัศน์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

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) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10304.01<br>รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร | 1)<br>ระบุเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้<br>2)<br>อธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร<br>3)<br>อธิบายประโยชน์และข้อจำกัดของเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละประเภทได้                                                                | การสัมภาษณ์                 |
| 10304.02<br>ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร       | 1)<br>กำหนดอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้อย่างเหมาะสม<br>2)<br>เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร<br>3)<br>ประเมินประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร | การสัมภาษณ์                 |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                                         | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                      | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10304.03<br>วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1)<br>ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร<br>2)<br>กำหนดแผนการและระยะเวลาการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร<br>3)<br>ประเมินแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก | การสัมภาษณ์                 |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด
  - ทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศให้เหมาะสม
  - ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆในการวางระบบ
  - ทักษะในเรื่องการบริหารการเงิน
  - ทักษะในการปรับปรุงพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการ
  - ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน
  - ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ความรู้เรื่องการประเมินค่าทรัพย์สิน
  - ความรู้เรื่องงานบริการที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองอย่างมีวินัยและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร ได้แก่ ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลความสะอาด และภูมิทัศน์
- แผนงานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกหมายถึง  
แผนงานการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกที่ระบุถึงวิธีการและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างโดยการให้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ระบบการใช้ลิฟท์ ระบบการแตะบัตรเข้า-ออกอาคาร เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)  
หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน การตรวจสอบ การบริหารงานคุณภาพและบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารเพื่อให้สอดคล้องกับการบริการจัดการคุณภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
  - มาตรฐานคุณภาพการให้บริการ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                       | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10503.01<br>รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร                | 1) ระบุวิธีการจัดการคุณภาพ<br>2) อธิบายการจัดการคุณภาพและการนำไปปฏิบัติ<br>3) ระบุขั้นตอนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการควบคุมคุณภาพ | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10503.02<br>วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม | 1) กำหนดแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ<br>2) บรรยายแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ<br>3) วิเคราะห์ปัญหาการวางแผนการปฏิบัติงานโดยรวม                                    | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10503.03<br>พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร                       | 1) รวบรวมข้อมูลและผลการจัดการบริหารคุณภาพ<br>2) ประเมินความพึงพอใจจัดการบริหารคุณภาพ<br>3) ปรับปรุงการจัดการบริหารคุณภาพตามผลการประเมิน                         | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์ของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการบริการด้านการบริหารคุณภาพ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารให้บริการและวางแผนการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ และมีระบบระเบียบสามารถตรวจสอบได้ และสามารถจัดการทรัพยากรในความสามารถของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดการคุณภาพ หมายถึง การบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร มีพัฒนาการ และการให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานและรับฟังคำติชมเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการ และสร้างความพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้บริการอาคาร

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน และบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารให้เหมาะสมกับการให้บริการกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในอาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                          | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                     | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10504.01 วางแผนการบริหารกิจกรรม                | 1) ระบุความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม<br>2) กำหนดรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ<br>3) รวบรวมข้อมูลความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม                 | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10504.02 บริหารการจัดกิจกรรม                   | 1) ระบุวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม<br>2) กำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารกิจกรรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้<br>3) วิเคราะห์ปัญหาการบริหารจัดการกิจกรรม | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10504.03 ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม | 1) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากการบริหารจัดการกิจกรรม<br>2) ประเมินความพึงพอใจในการบริหารกิจกรรม<br>3) พัฒนาการจัดการบริหารกิจกรรมจากผลการประเมิน              | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการติดตามข่าวสารและนำเสนอ
- ทักษะด้านการวิเคราะห์
- ทักษะด้านการให้คำแนะนำ เสนอแนะ และทางเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่ายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงมนุษยสัมพันธ์จัดกิจกรรมสนทนาการเก่ง
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกลเกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการตลาดกิจกรรม (event marketing)
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการให้บริการส่วนแสดงและจัดกิจกรรมภายในอาคาร รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การบริหารกิจกรรมในอาคารประกอบด้วย การจัดกิจกรรมทางการตลาดและส่งเสริมการขาย (Corporate Marketing & Event)การจัดงานแสดงนิทรรศการถาวรประเภทพิพิธภัณฑ์และงานนิทรรศการชั่วคราว (Museum & Exhibition) การจัดกิจกรรมประเภทงานบันเทิงสาธารณะและกิจกรรมพิเศษ (National & Public Event)การจัดประชุมสัมมนา (Meeting, Incentive, Convention & Exhibition : MICE) การจัดงานทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบันเทิง (Art, Culture & Entertainment) และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10505
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงานดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่ากับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสภาพพร้อมใช้งาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1                      | 2                      | 3                      | 4                      | 5                      | 6                      | 7                      | 8                      |
| <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                            | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                            | วิธีการประเมิน (Assessment)   |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 10505.01 รู้ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า          | 1) อธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า<br>2) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการการส่งมอบพื้นที่เช่า<br>3) ระบุผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10505.02 ประสานงานการส่งมอบพื้นที่เช่า           | 1) ติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งมอบพื้นที่เช่า<br>2) กำกับการส่งมอบพื้นที่เช่าตามที่ระบุในข้อตกลง<br>3) แนะนำการส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง            | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10505.03 ส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1) ตรวจสอบการส่งมอบพื้นที่เช่า<br>2) แก้ไขปัญหาในขณะส่งมอบพื้นที่เช่า<br>3) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบพื้นที่เช่า                                            | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการให้คำแนะนำ เสนอแนะ และทางเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจ
  - ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
  - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
  - ทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่ายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงมนุษยสัมพันธ์ดี
  - ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ข้อตกลงการส่งมอบและงานตรวจรับมอบพื้นที่

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
- สอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการส่งมอบพื้นที่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้เช่า รวมถึงสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในความรู้รับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- พื้นที่เช่า หมายถึง พื้นที่ที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าและบริการจากผู้เช่าอาคารประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

- การส่งมอบพื้นที่เช่า หมายถึง การส่งมอบสิทธิการใช้พื้นที่เช่าในอาคารเมื่อผู้เช่าและผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันตามแต่ละประเภทอาคาร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบพื้นที่เช่า เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น
- ปัญหาที่เกิดจากการส่งมอบพื้นที่เช่า เช่น ผู้ให้เช่ายังเตรียมพื้นที่ไม่เรียบร้อยตามที่ตกลงในข้อสัญญา ผู้เช่ายังชำระค่าเช่าล่าช้า หรือ ยังไม่ได้ชำระเงินประกัน เกิดข้อเปลี่ยนแปลงระหว่างการส่งมอบซึ่งเป็นปัญหานำงาน เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสอบสัมภาษณ์



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงานด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆของผู้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์และรายละเอียดสัญญาเช่า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)              | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                           | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10506.01 รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า     | 1) อธิบายประเภทและลักษณะของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่า<br>2) ระบุสถานะของเจ้าของ ในสัญญาเช่า<br>3) อธิบายขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนสัญญาเช่า                                                                                         | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10506.02 จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า  | 1) ระบุรายละเอียดของสัญญาเช่า<br>2) ติดตามการจัดทำเอกสารสัญญาเช่า<br>3)<br>แนะนำเอกสารสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่าเข้าใจและปฏิบัติตาม                                                                                    | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10506.03 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง | 1) อธิบายข้อกำหนดการใช้อาคารให้กับผู้เช่าเข้าใจ<br>2) สืบหาความต้องการของผู้เช่า ในการเช่าพื้นที่<br>3)<br>แนะนำผู้เช่ากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆในสัญญาเช่า<br>4) ติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อการลงนามในสัญญาเช่า | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการอธิบายสัญญาเช่า สิทธิและข้อพึงปฏิบัติ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของประเภทธุรกิจต่อประเภทกายภาพของทรัพย์สิน
- ทักษะในการวิเคราะห์ผลกระทบของประเภทธุรกิจต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องสัญญาเช่าและประเด็น ข้อจำกัด ข้อพึงปฏิบัติในสัญญาเช่า
- ความรู้ทางด้านค่าปลี
- ความรู้ฐานค่าบริการ
- ความรู้เบื้องต้นทางด้านกายภาพของพื้นที่

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการติดตามให้ข้อเท็จจริง และสามารถอธิบายข้อกำหนด ข้อตกลงในสัญญาเช่า และสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การบริหารสัญญาเช่า หมายถึง การกำกับดูแลสัญญาเช่าให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า มีการเรียกเก็บและชำระค่าเช่าและบริการตรงเวลา มีการเตือนเพื่อให้ต่อสัญญาเช่าก่อนสัญญาเช่าจะหมดอายุ เป็นต้น
- เอกสารสัญญาเช่า ประกอบด้วยเช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาบริการ เป็นต้น
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในสัญญาเช่า หมายถึง ได้แก่ ผู้เช่า ผู้ให้เช่า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10507
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน อัตรากำลังคนเพื่อให้สามารถเพียงพอต่อการบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารและการให้บริการพื้นที่เช่า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                       | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                             | วิธีการประเมิน (Assessment)   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 10507.01 วางแผนการบริหารจัดการบุคลากรโดยรวม | 1) กำหนดอัตรากำลังบุคลากรที่ต้องการในแต่ละส่วนงาน<br>2) ระบุคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร<br>3) จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถและลักษณะงาน                                  | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10507.02 กำกับดูแลบุคลากร                   | 1) กำหนดหน้าที่งานให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและความสามารถของบุคลากร<br>2) กำหนดกฎระเบียบและบทลงโทษบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร<br>3) วิเคราะห์ปัญหาด้านบุคลากร<br>4) แก้ไขปัญหาด้านบุคลากร  | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10507.03 พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร     | 1) สืบหาความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะที่ต้องการของบุคลากร<br>2) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>3) ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อการฝึกอบรม | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการพยากรณ์อัตราค่าจ้างคน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์สื่อสารกับพนักงาน
- ทักษะในการบริหารคนให้เหมาะสมกับงานและความกดดัน
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน
- ทักษะในการสร้างแรงจูงใจและผลตอบแทนในการทำงาน
- ทักษะในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของคน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการวางแผนประกาศรับสมัครและฝึกอบรม/การทำงานเป็นทีมและความเป็นผู้นำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- การสอบสัมภาษณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวางแผนกำลังคน สามารถเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน สามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานและสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในความสามารถของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การบริหารกำลังคนและฝึกอบรมพนักงาน หมายถึง การบริหารงานบุคคลเพื่อให้สามารถมอบหมายงานให้กับบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilization) นอกจากนี้เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กร (Maintenance) โดยการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง (Development)

### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. **อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

18. **รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารรายรับและรายจ่าย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่าย รวมถึงการวางแผน กำกับดูแล ประเมิน และพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                          | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10604.01 รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร | 1) อธิบายแหล่งที่มาของรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร<br>2) อธิบายระบบ ขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย<br>3) ระบุรายรับและรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาและสถานการณ์                                                                                                                    | การสัมภาษณ์                 |
| 10604.02 วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย                 | 1) รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย<br>2) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย<br>3) จัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย<br>4) กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการรายรับและรายจ่าย<br>5) พัฒนาการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย | การสัมภาษณ์                 |

| สมรรถนะย่อย (Element)                   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                  | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10604.03 กำกับการจัดการรายรับและรายจ่าย | 1)<br>ควบคุมการจัดการรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด<br>2)<br>แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>3) ประเมินการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย | การสัมภาษณ์                 |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะความเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
  - ทักษะการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
  - ทักษะการสื่อสาร
  - ทักษะในการจัดการรายรับและรายจ่าย
  - ทักษะด้านการวางแผน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- งบการเงิน เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบกระแสเงินสด ฯลฯ
  - บัญชีงบกระทบยอด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
  - ผลการสอบข้อเขียน
  - หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน
  - หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการวางแผน
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้
- (ง) วิธีการประเมิน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำแนะนำ
- ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับรายจ่ายของอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ การจัดทำแผน การกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา การประเมินแผน และการปรับปรุงพัฒนาแผนการบริหารรายรับรายจ่าย
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
- รายรับจากการบริหารอาคาร เช่น ค่าเช่า ค่าส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
  - รายจ่ายจากการบริหารอาคาร เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน โบนัส ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดจ้างคนภายนอก ภาษีประเภทต่างๆ ฯลฯ
  - เอกสารที่เกี่ยวกับรายรับ เช่น ใบสำคัญรับ สำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเสร็จ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
  - เอกสารที่เกี่ยวกับรายจ่าย เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ บิลเงินสด หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
  - เงินสดย่อยหมายถึงเงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากธนาคารมาเก็บไว้กับแคชเชียร์ (หรือผู้รักษาเงินสดย่อย) เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก และเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะที่ว่าไม่สะดวกพอที่จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี
- การประมาณการเงินสดย่อยหมายถึงการประมาณวงเงินสดที่เหมาะสมในการให้ผู้รักษาเงินสดเก็บรักษาเพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก



- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เช่น การขาดสภาพคล่อง รายได้เรียกเก็บไม่ได้ รายได้ที่ไม่ได้เรียกเก็บ เอกสารผิดพลาด เอกสารสูญหาย รายจ่ายที่เกินกำหนดจ่าย เป็นต้น
- การประเมินการบริหารรายรับรายจ่าย หมายถึงการประเมินว่าการบริหารรายรับรายจ่ายบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการบริหาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10605
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการจัดทำงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเงินและการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์ และนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10605.01 รู้เกี่ยวกับการทำงานงบประมาณในการบริหารอาคาร | 1) อธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน<br>2) อธิบายความสำคัญของงบประมาณในการบริหารอาคาร<br>3) อธิบายหลักการมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการจัดทำงบประมาณ<br>4) อธิบายขั้นตอนและข้อกำหนดของการจัดทำงบประมาณในการบริหารอาคาร | การสัมภาษณ์                 |
| 10605.02 จัดทำงบประมาณประจำงวด                        | 1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณ<br>2) จัดทำงบประมาณตามข้อกำหนดของแต่ละช่วงเวลา<br>3) นำเสนองบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและรับรองตามข้อกำหนด                                                       | การสัมภาษณ์                 |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
  - ทักษะการวิเคราะห์
  - ทักษะด้านการวางแผน
  - ทักษะด้านการสื่อสาร
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
  - งบการเงิน
  - งบประมาณ
  - ภาษีที่เกี่ยวข้องกับอาคารเพื่อการพาณิชย์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
  - หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
  - หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
  - ผลการสอบข้อเขียน
  - หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน และงบประมาณ
  - หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการวางแผน
- ค. คำแนะนำในการประเมิน
  - เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้
- ง. วิธีการประเมิน
  - การสอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำแนะนำ
  - ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ การจัดทำแผน การประเมินแผนงบประมาณ และการปรับปรุงพัฒนาแผนงบประมาณ
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
  - งบประมาณในการบริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์ หมายถึงแผนซึ่งแสดงผลของการตัดสินใจที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการบริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์โดยแสดงเป็นตัวเงิน งบประมาณเป็นแผนทางการเงินอย่างกว้างสำหรับทั้งกิจการซึ่งเป็นการนำงบประมาณของหลายหน่วยงานในกิจการมารวมกัน งบประมาณหลัก (Master Budget) ประกอบด้วยงบประมาณดำเนินงาน (Operating Budgets) และงบประมาณการเงิน (Financial Budgets)
  - มาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการทำงานงบประมาณหมายถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ตัวอย่างของแนวปฏิบัติสากล เช่น
  - การจัดทำงบประมาณต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและได้รับความร่วมมือจากหัวหน้างานทุกระดับ
  - การจัดทำงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับระบบบัญชี
  - การจัดทำงบประมาณต้องจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อเท็จจริงทั้งหมดและใช้เทคนิคทางสถิติและอื่นๆเข้าช่วยในการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการ
  - งบประมาณต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสภาพการณ์อยู่เสมอ

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้  
ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10701

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา

3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566

4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการจัดการข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเช่น เจ้าของโครงการและผู้เช่า เป็นต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

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) |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10701.01 จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน | 1) ติดต่อผู้ประสานงานของคู่กรณีแต่ละฝ่าย<br>2) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>3) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท<br>4)<br>ดำเนินการจัดการข้อพิพาทตามแนวทางที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกฎหมาย                        | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10701.02 จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ   | 1) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>2) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท<br>3) ระบุขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์<br>การฟ้องศาลฎีกาและศาลปกครองได้<br>4)<br>ติดต่อหน่วยงานภาครัฐเพื่อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ภาครัฐกำหนด | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญา
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เรื่องสัญญาระหว่างเอกชนกับรัฐ และเอกชนกับเอกชน

#### 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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการติดต่อประสานงานและดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อพิพาทที่เกิดขึ้น

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1.กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้แก่

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติ การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา

ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรในพื้นที่เช่า

- ทรัพย์สินส่วนกลาง
2. การจัดการข้อพิพาท หมายถึง การบริหารจัดการคลี่คลายปัญหาเมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้น
  3. ข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน หมายถึง ข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานเอกชน เช่น เจ้าของอาคารและผู้เช่า เป็นต้น
  4. ข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ หมายถึง ข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานของรัฐ เช่น เจ้าของอาคาร และสำนักงานที่ดิน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10704
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการติดตามการทำงานในส่วนของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เช่าพื้นที่ เจ้าของอาคาร วิศวกรอาคาร เป็นต้น ให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นไปตามกฎหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์  
นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

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) |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10704.01 กำหนดแนวทางการปฏิบัติและบทลงโทษ        | 1) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>2) อธิบายเงื่อนไขในการทำงานสำหรับงานบริหารอาคาร<br>3) กำหนดกฎเกณฑ์และข้อปฏิบัติสำหรับผู้เช่าอาคารและผู้เกี่ยวข้อง<br>4) กำหนดบทลงโทษเมื่อผู้เช่าอาคารและผู้เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10704.02 ติดตามผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎหมาย | 1) สังเกตสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและระบุปัญหาได้<br>2) วินิจฉัยสาเหตุการเกิดปัญหา<br>3) อธิบายวิธีการแก้ไขปัญหา<br>4) ตักเตือนผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด                                                                    | ข้อสอบข้อเขียน              |
| 10704.03 บังคับใช้บทลงโทษ                       | 1) ระบุบทลงโทษได้<br>2) จัดทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร<br>3) อธิบายวิธีดำเนินการบังคับใช้บทลงโทษ                                                                                                                       | ข้อสอบข้อเขียน              |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะในการสื่อสารคำเตือนและบทลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ทักษะในการจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องสัญญา
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

ค. คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานติดตามการทำงานในส่วนของผู้เกี่ยวข้อง และรู้กฎหมายเบื้องต้น เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการลงโทษ

คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียด

กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประมวลกฎหมายอาญา

บทลงโทษหมายถึง การระงับวิธีการลงโทษเมื่อมีผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น

กำหนดให้เจ้าของอาคารสามารถยกเลิกสัญญาเช่าได้ทันทีหากผู้เช่าพื้นที่ลูก้าพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10801
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะเพื่อตรวจวัด วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการเพื่อการบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานสิ่งแวดล้อม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- มาตรฐานการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ
- กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการประเมิน (Assessment)   |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 10801.01<br>รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน | 1) อธิบายรายละเอียดของระบบประกอบอาคาร<br>2) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการประหยัดพลังงานและทรัพยากรในอาคาร<br>3) อธิบายวิธีการตรวจวัดการใช้ค่าพลังงาน<br>4) เลือกใช้อุปกรณ์และระบบตรวจวัดค่าพลังงาน                                                                                                           | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10801.02<br>กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร | 1) กำหนดขอบเขตการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคาร<br>2) กำหนดเวลาใช้งานพื้นที่อาคาร อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคารให้เหมาะสม<br>3) กำหนดเป้าหมายการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร<br>4) หาค่าการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร ในอาคาร<br>5) วิเคราะห์ค่าพลังงานเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลง | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะอนุรักษ์พลังงาน
- ทักษะด้านการวิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ในอาคารและบริเวณ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบประกอบอาคาร การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัดและวิธีตรวจวัดค่าการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- การสอบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ในอาคาร สามารถวางแผน วัดค่าการใช้งาน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. หลักการประหยัดพลังงาน คือ การลดค่าใช้จ่ายพลังงานโดยไม่ทำให้การทำงานเสียหายและรักษาระดับความสบายของผู้ใช้อาคารให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
2. ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า และทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร
  - ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า ได้แก่ ระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น เครื่องสูบน้ำ
  - ทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร รวมถึง การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้แผ่น CD
3. เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่
  - เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัด มิเตอร์วัดค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า เครื่องวัดและบันทึกค่าทางไฟฟ้าแบบต่อเนื่อง
  - เครื่องมือตรวจวัดระบบปรับอากาศ ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัดหัววัดความเร็วลมแบบ pilot tube หัววัดความเร็วลมแบบใบพัดความเร็วลมคงที่
4. ค่าพลังงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
  - เครื่องมือตรวจวัดระบบแสงสว่าง ได้แก่ เครื่องมือวัดค่าความสว่าง (lux tester)
  - เครื่องมือตรวจวัดเครื่องสูบน้ำ ได้แก่ เครื่องวัดความเร็วรอบมิเตอร์ เกจวัดความดันเครื่องสูบน้ำ

- OTTV (Overall Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านผนังเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร ทั้งผนังทึบและผนังโปร่งแสง

- RTTV (Roof Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านหลังคาเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร

5. วิธีคำนวณค่าพลังงาน

- การคำนวณค่าพลังงาน ประกอบด้วยตัวแปร (1) ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุในพื้นที่ 1 ตารางเมตร (2) พื้นที่ผนังที่ทำการวัดค่า (3) ผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า (Temperature Difference Equivalent) ได้แก่อุณหภูมิภายนอกอาคารและ ภายในอาคาร หรือ อุณหภูมิ ที่กำหนดและอุณหภูมิภายใน

- การคำนวณค่าพลังงานเฉลี่ย ได้โดยการเข้าสู่สูตรคำนวณ ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุคูณด้วยพื้นที่ คูณด้วยผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า ของพื้นที่แต่ละส่วน เมื่อรวมผลคำนวณของทุกส่วนแล้ว จึงหารผลคำนวณทุกส่วนด้วยพื้นที่รวม

6. การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

องค์กรต้องตั้งค่ามาตรฐานการใช้งาน ขึ้นมาเอง ขึ้นอยู่กับลักษณะอาคาร อุปกรณ์อาคาร กิจกรรมการใช้อาคาร รวมถึงเป้าหมายของการประหยัดพลังงานในแต่ละช่วงเวลา

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่

- พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- มาตรฐานการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ
- กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10802
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะการวางแผนกลยุทธ์ เพื่อบริหารให้บรรลุการประหยัดพลังงาน โดยทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ให้อยู่ในงบประมาณ โดย ครอบคลุมถึง ประเมินสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ และงบประมาณ การวางวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์นโยบาย เป้าประสงค์ มาตรการและรายละเอียด และการทำแผนควบคุมกำกับติดตามประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- มาตรฐานการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ
- กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element)                                               | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10802.01 ประเมินปัญหาความต้องการ และองค์ประกอบเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ | 1) สำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาในอาคาร รวมถึงกิจกรรมในอาคาร<br>2) สำรวจความต้องการของผู้เกี่ยวข้องรวมถึง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ใช้อาคาร<br>3) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>4) อธิบายเทคโนโลยี นวัตกรรม ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อประยุกต์ใช้ในอาคาร<br>5) อธิบายแหล่งทุนและแหล่งร่วมลงทุน | การสัมภาษณ์                 |

| สมรรถนะย่อย (Element)                                                       | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10802.02<br>วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์การประหยัพลังงานและสิ่งแวดล้อมระยะยาว | 1) กำหนดนโยบายการประหยัพลังงานและทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร<br>2) วางแผนกลยุทธ์การลงทุนตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด<br>3) ระบุแผนการรณรงค์และประชาสัมพันธ์บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์<br>4) ทำแผนควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลการประหยัพลังงานและสิ่งแวดล้อม | การสัมภาษณ์                 |

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

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะอนุรักษ์พลังงาน
- ทักษะด้านการวิเคราะห์
- ทักษะการวางแผน
- ทักษะการสื่อสาร โน้มน้าว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประหยัพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ในอาคารและบริเวณ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบประกอบอาคาร การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัดและวิธีตรวจวัดค่าการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีด้านการประหยัพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์การลงทุนเพื่อการประหยัพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมให้การประหยัพลังงาน
- ความสามารถในการโน้มน้าวผู้บริหารในการลงทุน
- ความสามารถในการโน้มน้าวผู้มีส่วนร่วม เพื่อให้ความร่วมมือในแผนการประหยัพลังงาน

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ในอาคาร สามารถวางแผน วัตถุประสงค์การใช้งาน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การประเมินการวิเคราะห์การลงทุนการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณการลงทุน แหล่งเงินทุน และผลตอบแทนการลงทุน ตามอายุโครงการ
  2. ทางเลือกในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร ได้แก่ ทางเลือกด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ใช้ในอาคาร เช่น เลือกใช้หลอดไฟ LED และการเลือกใช้ก๊อกน้ำระบบ sensor ที่มีราคาอุปกรณ์ที่แพงกว่าแต่ในระยะยาวประหยัดพลังงานและทรัพยากรมากกว่า เป็นต้น
  3. การวางแผนการพัฒนาอาคารเพื่อการประหยัดพลังงานและทรัพยากรระยะยาวหมายถึง การกำหนดทิศทางการพัฒนาอาคารเพื่อการประหยัดพลังงาน ตามรูปแบบการงานแผนกลยุทธ์ ได้แก่การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการพัฒนา
  4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่
    - พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
    - มาตรฐานการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ
    - กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
    - กฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง
  5. การลงทุนและแหล่งเงินทุน
    - การลงทุน แบ่งเป็น 3 ระยะ
      - การลงทุนระยะสั้น คือการจัดหาเงินทุนมาใช้ดำเนินการการลงทุนที่มีระยะเวลาโครงการภายใน 1 ปี
      - การลงทุนระยะปานกลาง คือการจัดหาเงินทุนมาใช้ดำเนินการการลงทุนที่มีระยะเวลาโครงการมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี
      - การลงทุนระยะยาว คือการจัดหาเงินทุนมาใช้ดำเนินการการลงทุนที่มีระยะเวลาโครงการ เกินกว่า 5 ปีขึ้นไป
    - แหล่งเงินทุน
      - แหล่งเงินทุนระยะสั้น
        - ☐ เงินทุนหมุนเวียน
        - ☐ เครดิตการค้า รวมถึง เจ้าหนี้ค้างจ่ายและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
        - ☐ เงินกู้จากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ในรูปเงินเบิกเกินบัญชี เงินกู้แบบหมุนเวียน ตัว L/C
      - แหล่งเงินทุนระยะปานกลาง
        - ☐ เงินกู้จากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ในรูป เครดิตชนิดหมุนเวียน และสัญญาเงินกู้ระยะปานกลาง
      - แหล่งเงินทุนระยะยาว
        - ☐ เงินกู้จากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ในรูปสัญญาเงินกู้ระยะยาว สินเชื่อเงินกู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานอัตราดอกเบี้ยพิเศษ
- (โครงการที่เข้าข่ายการลงทุนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน หรือส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535 มาตรา 7 และ มาตรา17)

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์