



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล 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)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ 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
10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพในการบริหารพื้นที่เช่า โดยแบ่งเป็นงานด้านการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ซึ่งสามารถสื่อสารโดยการเขียนและการพูดในการอธิบายเอกสารในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆเพื่อจัดทำรายงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเอกสารการจัดการ

มีความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ ในการทำงานจำเป็นที่จะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน จึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์และการบริการ เพื่อสามารถสื่อสารทั้งในการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ตามจุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน

สามารถจัดการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสันตนาการและกิจกรรมพิเศษในพื้นที่เช่า

นอกจากนี้จำเป็นต้องมีความสามารถในด้านจิตวิญญานวาลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

ทั้งนี้ยังสามารถให้คำแนะนำด้านสัญญาและการปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้นแก่ผู้เช่าในการใช้พื้นที่เช่า

รวมถึงการแจ้งข้อมูลในการจัดเก็บค่าบริการพื้นที่เช่าตามเวลาที่กำหนดด้วย นอกจากนี้การบริหารพื้นที่เช่าจำเป็นต้องสามารถส่งเสริมให้เกิดความปฏอกภัยแก่ผู้เช่า โดยให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และคำแนะนำ รวมถึงการบริหารความเรียบร้อยในกรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
 2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 โดยต้องมีประสบการณ์บริหารงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาด้านต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- จะต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานบริหารมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้บริหารงานบริหารพื้นที่เช่า
ผู้บริหารงานดูแลและประสานงานพื้นที่เช่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10205 บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 10504 บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
- 10506 บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- 10705 ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้ อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้ รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่
			105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน
			107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่	10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน	10205.01	วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.02	ควบคุมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.03	ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน
105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน	10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร	10504.01	วางแผนการบริหารกิจกรรม
				10504.02	บริหารการจัดกิจกรรม
				10504.03	ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม
		10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า	10506.01	รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า
				10506.02	จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า
				10506.03	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่	10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	10705.01	วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า
				10705.02	เสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้กับผู้เช่า

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10101.01 ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของการบริหารทรัพย์สินได้ 2) นำหลักจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ได้ 3) ระบุผลกระทบที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้	การสัมภาษณ์
10101.02 ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) อธิบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้ 2) ระบุหลักการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพของพนักงานและสาธารณชนได้ 3) อธิบายความคิดเห็นในงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามข้อเท็จจริงได้	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อหลังการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 3) แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10205.02 ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน	1) สำรวจเพื่อเข้าใจสถานการณ์เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 2) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 4) มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานต่อตามแผนที่กำหนดไว้ 5) ปรับใช้มาตรการและเทคนิคให้เข้ากับสถานการณ์ฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10205.03 ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1) จัดการเคสที่พื้นที่หน้างานภายหลังช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2) ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานต่อการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 3) ประเมินความคืบหน้าสถานการณ์ 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 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 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 ให้แก่พนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาภายหลังให้น้อยที่สุดเป็นการรับมือกับเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือน และทำความเสียหายให้กับธุรกิจโดยภัยที่เกิดขึ้นไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นเหตุการณ์ใหญ่ ๆ ในระดับภัยพิบัติประกอบด้วย แผนการเตรียมทีมงานกู้ภัย (Emergency Response Team) เครื่องมือ เครื่องมือ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการกู้ภัยและแผนจัดการป้องกันกับผลกระทบจากอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติหรือวิกฤติที่เกิดขึ้นเพื่อจำกัดความเสียหายมิให้แผ่ขยายเกินกว่าที่ควรจะเป็น เป็นต้น
- การติดต่อประสานงานหน่วยงานให้บริการฉุกเฉิน หมายถึง การประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ แพทย์ฉุกเฉิน รถพยาบาล และการใช้ช่องทางการสื่อสารในองค์กรในสภาวะฉุกเฉิน เช่น การติดต่อสายตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงานกับผู้บริหารรวมถึง การแจ้งเตือนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- การทำรายงาน มีการระบุตำแหน่งสถานที่ที่เกิดเหตุ จำนวน/ตัวเลขที่เกี่ยวข้อง และศักยภาพในการยกระดับความรุนแรงหรือเพิ่มความรุนแรงทำให้สถานการณ์ยิ่งเลวร้ายลง
- การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่
 - การมอบหมายความช่วยเหลือให้แก่บุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินและนำไปสู่จุดเกิดเหตุ
 - การประสานงาน/ร้องขอให้ลูกค้าเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่จอดกีดขวาง
 - การประสานงานเคลื่อนย้ายยานพาหนะขององค์กร
 - การปลดล็อคประตูและเคลื่อนย้ายเครื่องกีดขวางต่าง ๆ
 - การเปิดเส้นทางเข้าสู่พื้นที่ที่เกิดเหตุ
 - การจัดหาแผนผังอาคารสำหรับจุดเกิดเหตุ
- การให้การรับมือช่วยเหลือเบื้องต้น อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ได้แก่
 - การให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - การต่อสู้กับอัคคีภัย
 - การดำรงรักษาสถานการณ์ไม่ให้เลวร้าย/รุนแรงเพิ่มขึ้น
 - การปลดปล่อยประโลมและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เคราะห์ร้ายหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์
 - การเคลื่อนย้ายผู้คนออกจากจุดเกิดเหตุ
 - การดำรงรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลและความปลอดภัยของบุคคลอื่น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10504.01 วางแผนการบริหารกิจกรรม	1) ระบุความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม 2) กำหนดรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ 3) รวบรวมข้อมูลความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน
10504.02 บริหารการจัดกิจกรรม	1) ระบุวิธีการบริหารการจัดการกิจกรรม 2) กำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารกิจกรรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ 3) วิเคราะห์ปัญหาการบริหารจัดการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน
10504.03 ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม	1) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากการบริหารจัดการกิจกรรม 2) ประเมินความพึงพอใจในการบริหารกิจกรรม 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 เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการให้บริการส่วนแสดงและจัดกิจกรรมภายในอาคาร รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรในยอมรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(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. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 2) ระบุสถานะของเจ้าของ ในสัญญาเช่า 3) อธิบายขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนสัญญาเช่า	ข้อสอบข้อเขียน
10506.02 จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า	1) ระบุรายละเอียดของสัญญาเช่า 2) ติดตามการจัดทำเอกสารสัญญาเช่า 3) แนะนำเอกสารสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่าเข้าใจและปฏิบัติตาม	ข้อสอบข้อเขียน
10506.03 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	1) อธิบายข้อกำหนดการใช้อาคารให้กับผู้เช่าเข้าใจ 2) สืบหาความต้องการของผู้เช่า ในการเช่าพื้นที่ 3) แนะนำผู้เช่ากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆในสัญญาเช่า 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
- ความรู้ด้านค่าบริการ
- 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ10705
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน และดำเนินการให้คำปรึกษาแก่ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10705.01 วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า	1) ระบุปัญหาในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 3) ระบุแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นได้	ข้อสอบข้อเขียน
10705.02 เสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้กับผู้เช่า	1) อธิบายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เช่า 2) แนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาให้ผู้เช่า 3) ติดตามผลที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อไปสู่การแก้ปัญหา
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- 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)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อระบุปัญหาในแต่ละสถานการณ์และชี้แจงแนวทางปฏิบัติแก่ผู้เข้า

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้แก่
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทอเพื่อพาณิชย์และอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ทรัพยากรในพื้นที่เช่า
 - ทรัพยากรส่วนกลาง
3. ผู้เช่า หมายถึง ผู้เช่าพื้นที่จากเจ้าของโครงการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย