



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 พบว่าองค์กรที่มีประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์มีความหลากหลาย 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

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ 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
10201	ทำประกันวินาศภัย
10202	ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง
10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
10706	จัดการแผนงานด้านกฎหมาย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารเพื่อการพาณิชย์ มีทักษะในการจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา มีทักษะในการควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎหมายและตามสัญญา สามารถให้คำปรึกษากับผู้เช่าและผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแนวทางของกฎหมายได้ สามารถวางแผนงานด้านกฎหมายให้ถูกต้องเหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติที่เห็นเป็นรูปธรรมมีความรู้ความเชี่ยวชาญเรื่องการทำประกันภัย สามารถประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ เพื่อประเมินสถานการณ์และกำหนดเงื่อนไขความคุ้มครองด้านความเสี่ยงเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินและผู้ใช้อาคาร สามารถร่วมมือกับฝ่ายงานอื่นในการดูแลและติดตั้งระบบความปลอดภัยในอาคาร ตลอดจนช่วยส่งเสริมมาตรการรักษาความปลอดภัยต่างๆ สามารถบริหารจัดการงานด้านกฎหมายเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และมีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยงและให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถอบรมและฝึกฝนผู้ได้บังคับบัญชาได้ ปฏิบัติงานภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความถูกต้องและดำเนินการตามตัวบทกฎหมาย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 โดยต้องมีประสบการณ์บริหารงานกฎหมายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10201 ทำประกันวินาศภัย
- 10202 ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง
- 10205 บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 10701 จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
- 10705 ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
- 10706 จัดการแผนงานด้านกฎหมาย

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
			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	10201	ทำประกันวินาศภัย	10201.01	รู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				10201.02	จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย
				10201.03	คัดเลือกบริษัทประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล
		10202	ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง	10202.01	ประเมินเหตุการณ์ให้ครอบคลุมความเสียหาย
				10202.02	เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย
				10202.03	ติดตามให้เป็นไปตามการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย
		10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน	10205.01	วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.02	ควบคุมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.03	ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน
107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่	10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา	10701.01	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน
				10701.02	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ
		10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	10705.01	วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า
				10705.02	เสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้กับผู้เช่า
		10706	จัดการแผนงานด้านกฎหมาย	10706.01	รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร
				10706.02	จัดทำแผนงานด้านกฎหมาย (Action Plan)
				10706.03	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่	10706	จัดการแผนงานด้านกฎหมาย	10706.04	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดตามแผนงาน

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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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) 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 จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะทำประกันวินาศภัย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครอง การทำประกันภัย เพื่อความเหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- 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)
10201.01 รู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	1) ระบุความเสี่ยง ตามประเภท กิจกรรมและทรัพย์สินต่าง ๆ ในอาคาร 2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อระบุแผนประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สิน และบุคคลภายในโครงการที่ทำการจัดซื้อ 3) เลือกเงื่อนไขรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัยได้	ข้อสอบข้อเขียน
10201.02 จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย	1) กำหนดผู้รับผิดชอบประโยชน์จากการทำประกัน 2) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่างๆ 3) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน 4) จัดทำรายละเอียดใบเสนอราคาเพื่อส่งให้บริษัทประกันภัยเสนอราคากลับมา	ข้อสอบข้อเขียน
10201.03 คัดเลือกบริษัทประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล	1) คัดเลือกบริษัทประกันที่มีความมั่นคงเพื่อมาเสนอราคาและเงื่อนไขการประกันภัย 2) เปรียบเทียบกรมธรรม์ประกันภัยและระบุข้อดี-ข้อเสียของกรมธรรม์แต่ละบริษัทประกันภัยได้ 3) เปรียบเทียบการทำการกรมธรรม์ประกันภัยในด้านรายละเอียดการคุ้มครองและราคาได้	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องแผนประกันภัยประเภทต่าง ๆ
- 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)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพย์สิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในขั้นนี้ 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

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการทำประกันภัย สามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวกับการประกันภัยที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การประกันวินาศภัย คือ การโอนความเสี่ยงภัยของอาคารให้กับบริษัทประกันภัยเป็นผู้จัดการโดยที่กรมธรรม์ประกันภัยหรือสัญญาความคุ้มครองการประกันภัยสามารถครอบคลุมความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประกันภัยครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมด (All Risks)
- ประกันภัยบุคคลที่สาม(ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ประกันภัยความรับผิดชอบ)

- ประกันภัยอุปกรณ์และงานระบบ
- ประกันภัยอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

2. ลักษณะความเสี่ยงในอาคาร(สิ่งปลูกสร้าง) ที่จำเป็นต้องทำประกันภัยต้องเป็นความเสี่ยงที่แท้จริง (Pure Risk) ได้แก่ประกันอัคคีภัย และประกันภัยเพื่อคุ้มครองความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุซึ่งอยู่นอกเหนือความคุ้มครองจากการประกันอัคคีภัย

3. กรมธรรม์ประกันภัย หรือ สัญญาความคุ้มครองการประกันภัย หมายถึง ตราสารที่มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการแสดงวัตถุที่เอาประกันภัย ภัยที่ผู้รับประกันรับเสีย ราคางวดประกันภัย จำนวนเงินเอาประกันภัย จำนวนเงินเบี้ยประกัน ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุด ชื่อผู้เอาประกันภัย ชื่อผู้รับประกันภัย ชื่อผู้รับประกัน โชน วันทำสัญญาประกันภัย สถานที่และวันที่ได้ทำกรมธรรม์ประกันภัย ตลอดจนเงื่อนไขเกี่ยวกับประโยชน์ สิทธิ และหน้าที่ของผู้เอาประกันภัย และผู้รับประกันภัย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 2) จัดทำรายการทรัพย์สินที่เสียหายและหรือที่สูญหาย 3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหายขั้นต้น 4) คัดเลือกผู้ประเมินราคาความเสียหายทรัพย์สิน 5) สรุปการประเมินมูลค่าความเสียหายเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน
10202.02 เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย	1) จัดทำเอกสารเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายตามขั้นตอน 2) ติดต่อบริษัทประกันหรือตัวแทนประกันภัยเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามกระบวนการ 3) เจรจาค่าเสียหายกับบริษัทประกันภัย	ข้อสอบข้อเขียน
10202.03 ติดตามให้เป็นไปตามการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย	1) ติดตามความคืบหน้าการลดความเสียหายขั้นต้น 2) ติดตามผลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน 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 ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสียหายในส่วนทรัพย์สินที่ต้องการในเบื้องต้น ประสานผู้ประเมินราคาค่าเสียหาย 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการสถานการณฉุกเฉิน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2556
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหารสถานการณฉุกเฉิน

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 วางแผนเพื่อรับมือสถานการณฉุกเฉิน	1) วางแผนมาตรการเพื่อรับมือสถานการณฉุกเฉินเบื้องต้น 2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อหลังการรับมือสถานการณฉุกเฉินเบื้องต้น 3) แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10205.02 ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณฉุกเฉิน	1) สํารวจเพื่อเข้าใจสถานการณเมื่อเกิดสถานการณฉุกเฉิน 2) ระบุนวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ2) ระบุนวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ 3) มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานต่อตามแผนที่กำหนดไว้ 4) อํานวยความสะดวกหน่วยงานที่ให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่ 5) ปรับใช้มาตรการและเทคนิคให้เข้ากับสถานการณฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10205.03 ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1) จัดการเคสที่พื้นที่ทำงานภายหลังช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 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 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ10701
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 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
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 2) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท 4) ดำเนินการจัดการข้อพิพาทตามแนวทางที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน
10701.02 จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ	1) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท 3) ระบุขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ การฟ้องศาลฎีกาและศาลปกครองได้ 4) 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. 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
 - พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทอหรือทรัพย์สินเพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินในพื้นที่เช่า
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10706
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการแผนงานด้านกฎหมาย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการจัดการวางแผนด้านกฎหมายให้งานบริหารทรัพยากรประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- 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)
10706.01 รวบรวมข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร	1) ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร 2) รวบรวมรายการงานทั้งหมดที่ต้องทำตามข้อกำหนด 3) อธิบายขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายได้	ข้อสอบข้อเขียน
10706.02 จัดทำแผนงานด้านกฎหมาย (Action Plan)	1) อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนงานตามระยะเวลาที่กำหนด 2) ดำเนินการจัดทำแผนงานปฏิบัติการตามระยะเวลาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย 3) ดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ข้อสอบข้อเขียน
10706.03 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน	1) อธิบายแผนงานได้ 2) สังเกตการณ์ดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้อง 3) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน
10706.04 ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดตามแผนงาน	1) กำหนด ตัวชี้วัด(KPI) ของการปฏิบัติงานตามแผนงานด้านกฎหมาย 2) วัดผลการทำงานโดยอ้างอิงจากตัวชี้วัดที่กำหนด 3) ปรับปรุงแผนงานด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับกฎหมายปัจจุบัน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์
- ทักษะในการวางแผนงานด้านกฎหมาย
- ทักษะในการประเมินผลและจัดทำเครื่องมือประเมินผล
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- 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

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ง. วิธีการประเมิน
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการวางแผนระบุงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการจัดทำเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งของทรัพย์สินเพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
2. แผนปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (Action Plan) หมายถึง แผนปฏิบัติการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น

แผนการยื่นขอต่อใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย