



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรมนุษย์

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10501	จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือในการบริหารพื้นที่เช่าโดยแบ่งเป็นงานด้านการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ซึ่งสามารถสื่อสารโดยการเขียนและการพูดในการอธิบายเอกสารในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆเพื่อจัดทำรายงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเอกสารการจัดการ มีความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ ในการทำงานจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน จึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์และการบริการ เพื่อสามารถสื่อสารในการทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ตามจุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน สามารถจัดการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสันตนาการและกิจกรรมพิเศษในพื้นที่เช่า นอกจากนี้จำเป็นต้องมีความสามารถในด้านจิตวิญญานวชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม ทั้งนี้รวมถึงการแจ้งข้อมูลในการจัดเก็บค่าบริการพื้นที่เช่าตามเวลาที่กำหนดด้วย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 3 ต้องเป็นผู้มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 3 โดยต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.หรือเทียบเท่า ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปวช.หรือเทียบเท่าจะต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านงาน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

เจ้าหน้าที่บริหารพื้นที่เช่า เจ้าหน้าที่ดูแลและประสานงานพื้นที่เช่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10501 จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
- 10502 ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
- 10601 ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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
			105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน
			106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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
105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน	10501	จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร	10501.01	รู้ในขอบเขตและขั้นตอนการให้บริการในการใช้อาคารและการสื่อสารระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
				10501.02	บริหารการให้บริการระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
				10501.03	จัดทำรายงานการให้บริการในการใช้อาคาร
		10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก	10502.01	รู้เกี่ยวกับประเภทอาคารที่ปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.02	ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.03	กำหนดแนวทางการทำงานตามนโยบายของเจ้าของ
106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ	10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร	10601.01	รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ
				10601.02	จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด

คำอธิบาย

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

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

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2. ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 3112 ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา
 - ISIC F4520 ช่อมอาคาร
- 3. นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
 - ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
- 4. ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
 - ISIC K7411 กิจกรรมด้านกฎหมาย
- 5. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี
- 6. นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 4226 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
 - ISIC K7010 ดูแลให้เช่าอาคาร

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)

- ไม่มี

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) อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของการบริหารทรัพยากรได้ 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 และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดกิจกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

5.1 นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยการกำกับดูแลการให้บริการสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอาคาร เพื่อให้เกิดการให้บริการอย่างมีอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10501.01 รู้ในขอบเขตและขั้นตอนการให้บริการในการใช้อาคารและการสื่อสารระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร	1) ระบุขอบเขตการให้บริการในการใช้อาคาร 2) อธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการให้บริการในการใช้อาคารระหว่างเจ้าของผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร 3) ระบุหน้าที่งานการให้บริการในการใช้อาคารระหว่างเจ้าของผู้เช่าและผู้ใช้อาคาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10501.02 บริหารการให้บริการระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร	1) วางแผนการบริหารการให้บริการระหว่างเจ้าของผู้เช่าและผู้ใช้อาคาร 2) บริหารการให้บริการระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคารตามมาตรฐานของแต่ละประเภทอาคาร 3) วิเคราะห์ปัญหาได้ตามเวลาและสถานการณ์ที่เหมาะสม 4) ปรับปรุงการงานการบริหารการให้บริการตามที่ได้รับประเมินและจากเจ้าของผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10501.03 จัดทำรายงานการให้บริการในการใช้อาคาร	1) สรุปรายงานการปฏิบัติงานที่ให้บริการรายวัน 2) อธิบายการปฏิบัติงานที่ให้บริการรายวัน 3) บันทึกเหตุการณ์และการปฏิบัติงานที่รายวันเพื่อมาปรับปรุงการให้บริการและการสื่อสาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสังเกตและจดบันทึก
- ทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลประเภทต่างๆ
- ทักษะในการนำเสนอข่าวสาร ข้อเท็จจริง
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องลักษณะเอกสาร ประเภทเอกสาร
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร
- ความรู้ในการสืบค้นฐานข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและจัดเตรียมการให้บริการด้านการจัดการสำหรับเจ้าของและผู้เช่า
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการจัดเตรียมและกำกับดูแลผู้ที่เกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรในยอมรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การกำหนดหน้าที่งาน (job description) จะแตกต่างกันในแต่ละสถานที่ทำงาน ทั้งนี้จึงต้องมีการพิจารณาใบกำหนดหน้าที่งาน

ประกอบกับการทำงานจริงเพื่อจะสามารถวัดประสิทธิภาพการทำงานได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
2. นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 4226 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
ISIC K7010 ดูแลให้เช่าอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยการกำกับการดูแลการให้บริการสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องภายนอก เพื่อให้เกิดการให้บริการอย่างมืออาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10502.01 รู้เกี่ยวกับประเภทอาคารที่ปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร	1) ระบุงฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานอาคาร 2) อธิบายเกี่ยวกับประเภทอาคารและการใช้งานอาคาร 3) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการใช้งานอาคารตามประเภทอาคาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10502.02 ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร	1) ติดต่อหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลในการทำงานกับทีมบริหารงานของเจ้าของ 2) รวบรวมเอกสารและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับทีมบริหารงานของเจ้าของ 3) แนะนำข้อปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับทีมบริหารงานของเจ้าของ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10502.03 กำหนดแนวทางการทำงานตามนโยบายของเจ้าของ	1) วางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาในการบริหารงานให้บริการ 3) แนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับรูปแบบขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
 - ทักษะการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน
 - ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และการบริการ
 - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
 - ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
 - ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
 - ทักษะด้านจิตวิญญานวาลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
 - 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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าของ ผู้เช่า ลูกค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากร
 - ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
 - ผลทดสอบข้อเขียน
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
 - ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ง) วิธีการประเมิน
- ประเมินโดยการสอบแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- บุคคลที่เกี่ยวข้องหมายถึง เจ้าของผู้เช่าลูกค้าที่มาใช้บริการผู้รับเหมา เช่าช่วง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานอาคารเบื้องต้น เช่น
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์สินเพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
- ประเภทของสัญญาที่ใช้ในงานบริหารทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์นั้นมีด้วยกันหลายประเภท เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น
- ประเภทของอาคารที่ปฏิบัติงานประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า
- หน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการบริหารอาคาร ได้แก่
 - หน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงสาธารณสุข กรมป้องกันบรรเทา
- สาธารณภัย เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1 นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
 - ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
- 5.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10601.01 รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ	1) ระบุรายการค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ 2) อธิบายรายละเอียดของอัตราค่าบริการ 3) อธิบายข้อกำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
10601.02 จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด	1) อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บค่าบริการ 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด 3) เรียกเก็บค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการบันทึกการจัดเก็บค่าเช่าอย่างเป็นระบบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและอัตราค่าบริการต่างๆที่ต้องจัดเก็บสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการต่างๆ สำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงรายการที่ต้องจัดเก็บ อัตราค่าบริการ วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการบันทึก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆที่ผู้เช่า หรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าบริการ ประกอบด้วย ใบสำคัญรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานสรุปการจัดเก็บค่าบริการประจำวัน/สัปดาห์/เดือน เอกสารประกอบการนำส่งค่าบริการให้ฝ่ายการเงินหรือผู้รับผิดชอบ เอกสารประชาสัมพันธ์ค่าบริการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารรับทราบ ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย