



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สานาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

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

1

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ 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

10203

วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย

10204

ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร

10205

บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน

10206

กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง

10302

บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
10304	บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
10503	บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
10801	บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพมีทักษะการบริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร มีทักษะการจัดทำแผนบริหารสัญญาและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคาร มีทักษะด้านการสื่อสารกับเช่า มีความรู้และทักษะเรื่องการกำกับดูแล มีความรู้และทักษะในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ สามารถร่วมมือกับฝ่ายงานอื่นในการดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบความปลอดภัยในอาคาร ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารอาคาร ตลอดจนช่วยวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยต่างๆ สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถอบรมและฝึกฝนผู้ได้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร นโยบายด้านการประหยัดพลังงาน และมีทักษะในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 โดยต้องมีประสบการณ์บริหารงานดูแลอาคารสถานที่เพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในกรณีที่สามารถศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่เพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง)ไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้บริหารสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

ผู้จัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10203 วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย

- 10204 ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
- 10205 บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 10206 กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
- 10302 บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
- 10303 บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
- 10304 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10503 บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
- 10504 บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
- 10506 บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- 10801 บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

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	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่
			103	บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
			105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคารสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน
			108	บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

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
102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่	10203	วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย	10203.01	กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร
				10203.02	ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร
				10203.03	ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย
				10204.01	ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน
		10204	ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร	10204.02	ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย
				10204.03	ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น
				10204.04	ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
		10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน	10205.01	วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.02	ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.03	ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน
		10206	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง	10206.01	วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง
				10206.02	ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน
103	บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10302	บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10302.01	รวบรวมรายการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.02	วางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.03	ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
		10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	10303.01	ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
103	บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	10303.02	พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
				10303.03	ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10304.01	รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร
		10304	บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	10304.02	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร
				10304.03	วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน	10503	บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร	10503.01	รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร
				10503.02	วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม
				10503.03	พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร
		10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร	10504.01	วางแผนการบริหารกิจกรรม
				10504.02	บริหารการจัดกิจกรรม
				10504.03	ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม
		10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า	10506.01	รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า
				10506.02	จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า
				10506.03	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
108	บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม	10801	บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม	10801.01	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
				10801.02	กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ไขว้เคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (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 และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- 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

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรู้ผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
 - กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ทรัพยากรส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
- 5.2. ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 3112 ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา
- 5.3. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISCO K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะการวางแผนงานทั้งด้านการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน โดยที่ต้องมีความเข้าใจในกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีทักษะการปรับปรุงการบริหารความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินภายในและภายนอกโดยการบริหารการตรวจสอบอาคาร ประเมินแผนการทำงานและปรับปรุงอาคารในทันสมัยด้าน และมีการให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอาคารด้านการป้องกันอัคคีภัยอาคาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10203.01 กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร	1) รวบรวมข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย 2) กำหนดโครงสร้างหน่วยงานในการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร ทั้งผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ 3) กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน
10203.02 ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร	1) จัดให้มีการตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย 2) ประเมินแผนการและวิธีการกำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย 3) ปรับปรุงอาคารให้มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์และวิธีการป้องกันอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน
10203.03 ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย	1) ระบุวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ผู้ได้บังคับบัญชาให้เข้าใจในระบบป้องกันอัคคีภัยเสมอ 2) ระบุวิธีการให้ความรู้แก่เจ้าของและผู้เช่าให้เข้าใจในเรื่องระบบการป้องกันอัคคีภัยที่ถูกต้อง 3) จัดทำแผนรณรงค์การป้องกันอัคคีภัยแก่ผู้ใช้อาคาร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
- ทักษะด้านการวางแผน
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
- ความรู้เกี่ยวกับ ระบบความปลอดภัยในอาคาร ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความเข้าใจในการกิจการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของอัคคีภัย และวิธีรับมือกับอัคคีภัยจากวัสดุต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับการรักษาเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

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

2. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ
- ระบบดับเพลิงด้วยมือ
- ระบบควบคุมควันไฟ

3. การปรับปรุงแผนกันป้องกันด้านความปลอดภัย คือการวิเคราะห์หาจุดอ่อนในงานป้องกันอัคคีภัยเพื่อนำเสนอข้อปรับปรุง และโน้มน้าวข้อแนะนำแก่หัวหน้างาน

4. การส่งเสริมการตระหนักการรักษาความปลอดภัยคือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึง การจัดการซ้อมหนีไฟ การประสานงานผู้เข้าร่วม และกิจกรรมสำคัญที่ต้องมีการซ้อมหนีไฟ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ISCO 1219 ผู้จัดการอาคารISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภคISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น
- 3. นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์ISCO 4226 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ISIC K7010 ดูแลให้เช่าอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหาร ความปลอดภัยจากอัคคีภัย อาคารและทรัพย์สิน ทั้งภายในและภายนอก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.01 ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน	1) ระบุองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟ 2) กำหนดแผนการตรวจสอบองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน 3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.02 ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย	1) รวบรวมรายการและตำแหน่งของอุปกรณ์ในระบบป้องกันอัคคีภัยให้ทันสมัยเสมอ 2) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งานองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย 3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน
10204.03 ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น	1) กำหนดแผนการซ่อมหนีไฟและการซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น 2) ควบคุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น 3) ระบุวิธีการจัดการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน
10204.04 ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้	1) ระบุวิธีนำผู้ได้บังคับบัญชาประเมินสถานการณ์และติดตามกระบวนการดับเพลิงโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม 2) ระบุวิธีการประสานงานนักผจญเพลิง 3) ระบุวิธีการนำผู้ได้บังคับบัญชาในการช่วยอพยพหนีไฟ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ทักษะด้านการวางแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการตั้งค่าอุปกรณ์/เครื่องมือรักษาความปลอดภัย
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- ความเข้าใจในการกิจการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของอัคคีภัย และวิธีรับมือกับอัคคีภัยจากวัสดุต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับการรักษาเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม 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

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
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. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น
 5. ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
ISIC K7411 กิจกรรมด้านกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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) กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 3) แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10205.02 ควบคุมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน	1) สำรวจเพื่อเข้าใจสถานการณ์เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 2) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3) มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานต่อตามแผนที่กำหนดไว้ 4) อำนวยความสะดวกหน่วยงานที่ให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่ 5) ปรับใช้มาตรการและเทคนิคให้เข้ากับสถานการณ์ฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน
10205.03 ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1) จัดการเคลียร์พื้นที่หน่วยงานภายหลังช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 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 รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ลักษณะและขอบเขตของเหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ อัคคีภัยการทะเลาะวิวาท การต่อสู้กัน หรือการเผชิญหน้ากันทรัพยากรได้รับความเสียหายการถูกล้อมพื้นที่ไว้การโจรกรรม ปล้นจี้การรั่วไหลของแก๊สการระเบิด / การชุกวาระเบิด การรบกวนหรือก่อกวนลูกค้าสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเยียวา เช่น การบาดเจ็บ การลื่นล้ม การล้มป่วย หรือผู้ที่ถูกทำร้ายร่างกาย/เหยื่อจากการโจมตี เป็นต้น
- แผนการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Management Plan) หมายถึง ชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในองค์กรโดยในแผนดังกล่าวมีการจัดสรรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ให้แก่พนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาภายหลังให้น้อยที่สุดเป็นการรับมือกับเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือน และทำความเสียหายให้กับธุรกิจโดยภัยที่เกิดขึ้นไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นเหตุการณ์ใหญ่ ๆ ในระดับภัยพิบัติประกอบด้วย แผนการเตรียมทีมงานกู้ภัย (Emergency Response Team) เครื่องมือ เครื่องมือ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการกู้ภัยและแผนจัดการป้องกันกับผลกระทบจากอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อจำกัดความเสียหายมิให้แผ่ขยายเกินกว่าที่ควรจะเป็น เป็นต้น
- การติดต่อประสานงานหน่วยงานให้บริการฉุกเฉิน หมายถึง การประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ แพทย์ฉุกเฉิน รถพยาบาล และการใช้ช่องทางการสื่อสารในองค์กรในสภาวะฉุกเฉิน เช่น การติดต่อสายตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงานกับผู้บริหารรวมถึง การแจ้งเตือนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- การทำรายงาน มีการระบุตำแหน่งสถานที่ที่เกิดเหตุ จำนวน/ตัวเลขที่เกี่ยวข้อง และศักยภาพในการยกระดับความรุนแรงหรือเพิ่มความรุนแรงทำให้สถานการณ์ยิ่งเลวร้ายลง
- การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่
 - การมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินและนำพาไปสู่จุดเกิดเหตุ
 - การประสานงาน/ร้องขอให้ลูกค้าเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่จอดกีดขวาง

- การประสานงานเคลื่อนย้ายยานพาหนะขององค์กร
- การปลดปล่อยประตูและเคลื่อนย้ายเครื่องกีดขวางต่าง ๆ
- การเปิดเส้นทางเข้าสู่พื้นที่เกิดเหตุ
- การจัดหาแผนผังอาคารสำหรับจุดเกิดเหตุ
- การให้การรับมือช่วยเหลือเบื้องต้น อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ได้แก่
 - การให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - การต่อสู้กับอัคคีภัย
 - การดำรงรักษาสถานการณ์ไม่ให้เลวร้าย/รุนแรงเพิ่มขึ้น
 - การปลอบประโลมและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เคราะห์ร้ายหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์
 - การเคลื่อนย้ายผู้คนออกจากจุดเกิดเหตุ
 - การดำรงรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลและความปลอดภัยของบุคคลอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารความเสี่ยง คลอบคลุม การศึกษาสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อม การกำหนดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ การประเมินความเสี่ยง แผนการตอบสนอง กิจกรรมและบุคลากรรับผิดชอบเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการติดตามผลและประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

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)
10206.01 วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง	1) วางนโยบายการบริหารความเสี่ยง 2) ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่สามารถเกิดขึ้นในกระบวนการบริหารทรัพย์สิน 3) วิเคราะห์ความเสี่ยง 4) วางแผนมาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน
10206.02 ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน	1) ประเมินมาตรการในการตอบสนองความเสี่ยงด้านต่างๆ 2) ปรับปรุงแผนการรับมือกับความเสี่ยงจากผลการประเมิน 3) นำเสนอแผนปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
- ทักษะการวางแผนและพัฒนางาน
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรมสาขาที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับ

1. ลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร
2. ความรู้ในการจัดการเชิงกลยุทธ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

การให้บริการพื้นที่เช่าและผู้เช่าอาคาร การดูแลอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้สะดวก สะอาดและปลอดภัย การจัดการด้านสัญญาและกฎหมาย การจัดการด้านการเงิน และการบริหารลูกค้าสัมพันธ์

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดหาดูแลซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารซึ่งรวมถึงการควบคุมมาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดและติดตามงานของผู้รับเหมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10302.01 รวบรวมรายการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	1) ระบุวิธีการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 2) ระบุเกี่ยวกับสภาพของสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 3) บันทึกจำนวนรายการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	ข้อสอบข้อเขียน
10302.02 วางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	1) ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมในแต่ละประเภทอาคาร 2) ประเมินความต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 3) กำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก 4) จัดทำแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10302.03 ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างภายนอก(Outsource)และผู้ผลิต / ผู้จัดจำหน่ายเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ในอาคาร 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างภายนอก(Outsource)และผู้ผลิต / ผู้จัดจำหน่ายเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ในอาคาร 3) คัดเลือกผู้รับจ้างภายนอก(Outsource) / ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย สิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร 4) ติดตามผลการติดตั้งและการทำงานของผู้รับจ้างภายนอก (Outsource)ให้เป็นไปตามสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดกับผู้บังคับบัญชา
 - ทักษะในการสืบค้นและจัดเก็บข้อมูล
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ
 - ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ความรู้เรื่องมาตรฐานและวัสดุอุปกรณ์ของสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ความรู้เรื่องผู้รับจ้างภายนอก
 - ความรู้การเงินและการจัดงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้

หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการและจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร หมายถึง ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลความสะอาด และภูมิทัศน์
2. สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้จ้าง/ผู้ซื้อและผู้ถูกจ้าง/ผู้ขายโดยตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ผู้รับจ้างภายนอก (Outsource) หมายถึง บุคคลที่เป็นบุคลากรจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งให้ดำเนินการแทน โดยทางผู้จ้างเป็นผู้บริหารงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานและบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ. อาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10303.01 ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	1) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ต้องตรวจสอบ 2) ตรวจสอบหาสาเหตุความผิดปกติและข้อบกพร่องในการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 3) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารที่จำเป็นและเหมาะสมในแต่ละประเภทอาคารได้	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10303.02 พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก	1) วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 2) ควบคุมรายจ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณ 3) ปรับปรุงแผนการซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10303.03 ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	1) กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 2) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 3) ตรวจสอบการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องระบบอาคาร
- ความรู้เรื่องการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร หมายถึง ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลความสะอาด และภูมิทัศน์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

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)
10304.01 รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	1) ระบุเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้ 2) อธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร 3) อธิบายประโยชน์และข้อจำกัดของเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละประเภทได้	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10304.02 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	1) กำหนดอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้อย่างเหมาะสม 2) เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร 3) ประเมินประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	การสัมภาษณ์
10304.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1) ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 2) กำหนดแผนการและระยะเวลาการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 3) ประเมินแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด
- ทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศให้เหมาะสม
- ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆในการวางระบบ
- ทักษะในเรื่องการบริหารการเงิน
- ทักษะในการปรับปรุงพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการ
- ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความรู้เรื่องการประเมินค่าทรัพย์สิน
- ความรู้เรื่องงานบริการที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองอย่างมีวินัยและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 1.
- 5.1 ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร=
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2 นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
 - ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
- 5.3 ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน การตรวจสอบ การบริหารงานคุณภาพและบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการคุณภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10503.01 รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร	1) ระบุวิธีการจัดการคุณภาพ 2) อธิบายการจัดการคุณภาพและการนำไปปฏิบัติ 3) ระบุขั้นตอนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการควบคุมคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10503.02 วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม	1) กำหนดแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ 2) บรรยายแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ 3) วิเคราะห์ปัญหาการวางแผนการปฏิบัติงานโดยรวม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10503.03 พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร	1) รวบรวมข้อมูลและผลการจัดการบริหารคุณภาพ 2) ประเมินความพึงพอใจจัดการบริหารคุณภาพ 3) ปรับปรุงการจัดการบริหารคุณภาพตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
 - ทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน
 - ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
 - ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์ของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน
- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
 - ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ
 - หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
 - หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- (ข) หลักฐานความรู้
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
 - หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการบริการด้านการบริหารคุณภาพ
 - ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
 - ผลทดสอบข้อเขียน
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
 2. ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
 3. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ง) วิธีการประเมิน
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารให้บริการและวางแผนการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ และมีระบบระเบียบสามารถตรวจสอบได้

และสามารถจัดการทรัพยากรในความสามารถของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดการคุณภาพ หมายถึง การบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร มีพัฒนาการและการให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานและรับฟังคำติชมเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้บริการอาคาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
2. นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
3. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

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)

- ไม่มี

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10504.01 วางแผนการบริหารกิจกรรม	1) ระบุความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม 2) กำหนดรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ 3) รวบรวมข้อมูลความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน
10504.02 บริหารการจัดกิจกรรม	1) ระบุวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม 2) กำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารกิจกรรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ 3) วิเคราะห์ปัญหาการบริหารจัดการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
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 จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่ายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงมนุษยสัมพันธ์จัดกิจกรรมสนทนากลุ่ม
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการตลาดกิจกรรม (event marketing)
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- หนังสือแผนงาน 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 รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(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)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
2. นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
3. ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

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)

- ไม่มี

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

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10506.03 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	1) อธิบายข้อกำหนดการใช้อาคารให้กับผู้เช่าเข้าใจ 2) ตรวจสอบความต้องการของผู้เช่า 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 จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
 - ทักษะในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของประเภทธุรกิจต่อประเภทกายภาพของทรัพย์สิน
 - ทักษะในการวิเคราะห์ผลกระทบของประเภทธุรกิจต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม
 - ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
 - ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องสัญญาเช่าและประเด็น ข้อจำกัด ข้อพึงปฏิบัติในสัญญาเช่า
 - ความรู้ทางด้านค่าปลัก
 - ความรู้ฐานค่าบริการ
 - ความรู้เบื้องต้นทางด้านกายภาพของพื้นที่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10801
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
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.ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค
 - ISIC K7020 ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในแมนชั่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะเพื่อตรวจวัด วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการเพื่อการบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานสิ่งแวดล้อม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10801.01 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	1) อธิบายรายละเอียดของระบบประกอบอาคาร 2) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการประหยัดพลังงานและทรัพยากรในอาคาร 3) อธิบายวิธีการตรวจวัดการใช้ค่าพลังงาน 4) เลือกใช้อุปกรณ์และระบบตรวจวัดค่าพลังงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10801.02 กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร	1) กำหนดขอบเขตการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคาร 2) กำหนดเวลาใช้งานพื้นที่อาคาร อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคารให้เหมาะสม 3) กำหนดเป้าหมายการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร 4) หาค่าการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร ในอาคาร 5) วิเคราะห์ค่าพลังงานเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะอนุรักษ์พลังงาน
 - ทักษะด้านการวิเคราะห์
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ในอาคารและบริเวณ
 - ความรู้เกี่ยวกับระบบประกอบอาคาร การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัดและวิธีตรวจวัดค่าการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร
 - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
 - ความรู้ด้านเทคโนโลยีด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน

ค. คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

ง. วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

- คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ในอาคาร สามารถวางแผน วัดค่าการใช้งาน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

• คำอธิบายรายละเอียด

1. หลักการประหยัดพลังงาน คือ การลดค่าใช้จ่ายพลังงานโดยไม่ทำให้การทำงานเสียหายและรักษาระดับความสบายของผู้ใช้อาคารให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
2. ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า และทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร
 - ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า ได้แก่ ระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น เครื่องสูบน้ำ
 - ทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร รวมถึง การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้แผ่น CD
3. เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัด มิเตอร์วัดค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า เครื่องวัดและบันทึกค่าทางไฟฟ้าแบบต่อเนื่อง
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบปรับอากาศ ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัดหัววัดความเร็วลมแบบ pilot tube หัววัดความเร็วลมแบบใบพัดความเร็วลมคงที่ เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบแสงสว่าง ได้แก่ เครื่องมือวัดค่าความสว่าง (lux tester)
 - เครื่องมือตรวจวัดเครื่องสูบน้ำ ได้แก่ เครื่องวัดความเร็วรอบมิเตอร์ เกจวัดความดันเครื่องสูบน้ำ
4. ค่าพลังงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
 - OTTV (Overall Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านผนังเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร ทั้งผนังทึบและผนังโปร่งแสง
 - RTTV (Roof Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านหลังคาเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร
5. วิธีคำนวณค่าพลังงาน
 - การคำนวณค่าพลังงาน ประกอบด้วยตัวแปร (1) ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุในพื้นที่ 1 ตารางเมตร (2) พื้นที่ผนังที่ทำการวัดค่า (3) ผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า (Temperture Difference Equivalent) ได้แก่อุณหภูมิภายนอกอาคารและ ภายในอาคาร หรือ อุณหภูมิ ที่กำหนดและอุณหภูมิภายใน
 - การคำนวณค่าพลังงานเฉลี่ย ได้โดยการเข้าสู่สูตรคำนวณ ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุคูณด้วยพื้นที่ คูณด้วยผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า ของพื้นที่แต่ละส่วน เมื่อรวมผลคำนวณของทุกส่วนแล้ว จึงหารผลคำนวณทุกส่วนด้วยพื้นที่รวม
6. การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

องค์กรต้องตั้งค่ามาตรฐานการใช้งาน ขึ้นมาเอง ขึ้นอยู่กับลักษณะอาคาร อุปกรณ์อาคาร กิจกรรมการใช้อาคาร รวมถึงเป้าหมายของการประหยัดพลังงานในแต่ละช่วงเวลา
7. กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่
 - พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 - มาตรฐานการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย และประเทศอื่น ๆ
 - กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุทิศทรัพยากรร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์