



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

จากการศึกษาโครงสร้างธุรกิจ พบว่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์มีความหลากหลาย เช่น ศูนย์การค้า นิคมอุตสาหกรรม อาคารที่จอดรถ สถานที่ที่พักตากอากาศ ศูนย์ประชุม และ ฯลฯ แต่ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่มีบุคคลากรเข้าไปบริการจัดการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมากที่สุด ได้แก่

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

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

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10201	ทำประกันวินาศภัย
10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
10702	จัดการงานเอกสารสัญญา
10703	ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความรู้ความชำนาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารเพื่อการพาณิชย์ มีทักษะในการจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา มีทักษะในการจัดการและร่างสัญญา สามารถประสานงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน มีความรู้เรื่องการทำประกันภัย สามารถปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความถูกต้องและดำเนินการตามด้วยกฎหมาย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 ต้องเป็นผู้มีอายุ 25 ปีบริบูรณ์

2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 โดยต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวส.หรือเทียบเท่า

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปวส.ต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 9 ปีโดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์
นิติกร
พนักงานฝ่ายกฎหมาย

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10201 ทำประกันวินาศภัย
- 10701 จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
- 10702 จัดการงานเอกสารสัญญา
- 10703 ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่
			107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่	10201	ทำประกันวินาศภัย	10201.01	รู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				10201.02	จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย
				10201.03	คัดเลือกบริษัทประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล
107	บริหารจัดการงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่	10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา	10701.01	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน
				10701.02	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ
		10702	จัดการงานเอกสารสัญญา	10702.01	รู้กฎหมายเบื้องต้น
				10702.02	จัดทำสัญญา
				10702.03	ตรวจสอบข้อสัญญา
				10702.04	ควบคุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามสัญญา
				10702.05	จัดเก็บเอกสารสัญญา
		10703	ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	10703.01	ติดต่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
				10703.02	ดำเนินการขออนุญาตตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

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

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทยตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย 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

ผู้ทดสอบต้องมีจรรยาบรรณและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทำประกันวินาศภัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครอง การทำประกันภัย เพื่อความเหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10201.01 รู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	1) ระบุความเสี่ยง ตามประเภท กิจกรรมและทรัพย์สินต่าง ๆ ในอาคาร 2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อระบุแผนประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สิน และบุคคลภายในโครงการที่ทำการจัดซื้อ 3) เลือกเงื่อนไขรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัยได้	ข้อสอบข้อเขียน
10201.02 จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย	1) กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำประกัน 2) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่างๆ 3) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน 4) จัดทำรายละเอียดใบเสนอราคาเพื่อส่งให้บริษัทประกันภัยเสนอราคากลับมา	ข้อสอบข้อเขียน
10201.03 คัดเลือกบริษัทประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล	1) คัดเลือกบริษัทประกันที่มีความมั่นคงเพื่อมาเสนอราคาและเงื่อนไขการประกันภัย 2) เปรียบเทียบกรมธรรม์ประกันภัยและระบุข้อดี-ข้อเสียของกรมธรรม์แต่ละบริษัทประกันภัยได้ 3) เจาะจําตอรองการทำกรมธรรม์ประกันภัยในด้านรายละเอียดการคุ้มครองและราคาได้	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีวะ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบบรรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบเจตจำนงตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย 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

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการทำประกันภัย สามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวกับการประกันภัยที่เกี่ยวกับทรัพยากรสัตว์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การประกันวินาศภัย คือ การโอนความเสี่ยงภัยของอาคารให้กับบริษัทประกันภัยเป็นผู้จัดการโดยที่กรมธรรม์ประกันภัยหรือสัญญาความคุ้มครองการประกันภัยสามารถครอบคลุมความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

- ประกันภัยอุปกรณ์และงานระบบ
- ประกันภัยอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

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

3. กรมธรรม์ประกันภัย หรือ สัญญาความคุ้มครองการประกันภัย หมายถึง ตราสารที่มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการแสดงวัตถุประสงค์ที่เอาประกันภัย ภัยที่ผู้รับประกันรับเสีจราคาแห่งมูลประกันภัย จำนวนเงินเอาประกันภัย จำนวนเงินเบี้ยประกัน ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุด ชื่อผู้เอาประกันภัย ชื่อผู้รับประกันภัย ชื่อผู้รับประกัน โชนวันทำสัญญาประกันภัย สถานที่และวันที่ได้ทำกรมธรรม์ประกันภัย ตลอดจนเงื่อนไขเกี่ยวกับประโยชน์ สิทธิ และหน้าที่ของผู้เอาประกันภัย และผู้รับประกันภัย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10701
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการจัดการข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเช่น เจ้าของโครงการและผู้เช่า เป็นต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10701.01 จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน	1) ติดต่อผู้ประสานงานของคู่กรณีแต่ละฝ่าย 2) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท 4) ดำเนินการจัดการข้อพิพาทตามแนวทางที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน
10701.02 จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ	1) ระบุข้อพิพาทที่เกิดขึ้นได้พร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) กำหนดแนวทางการจัดการข้อพิพาท 3) ระบุขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ การฟ้องศาลฎีกาและศาลปกครองได้ 4) ติดต่อหน่วยงานภาครัฐเพื่อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ภาครัฐกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญา
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เรื่องสัญญาระหว่างเอกชนกับรัฐ และเอกชนกับเอกชน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการติดต่อประสานงานและดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อพิพาทที่เกิดขึ้น

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1.กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้แก่

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

ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรในพื้นที่เช่า

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10702
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานเอกสารสัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วย การวางแผนงาน และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องสัญญา ตั้งแต่การจัดทำสัญญา ไปจนถึงการจัดเก็บเอกสารสัญญาให้เป็นระบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10702.01 รู้กฎหมายเบื้องต้น	1) ระบุกฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องได้ 2) อธิบายเงื่อนไขและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ 3) ระบุข้อสัญญาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายได้	ข้อสอบข้อเขียน
10702.02 จัดทำสัญญา	1) อธิบายขั้นตอนการร่างสัญญาได้ 2) ระบุข้อกำหนดในสัญญาได้ 3) ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อระบุในสัญญา 4) กำหนดความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นหากมีการผิดนัดผิดสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน
10702.03 ตรวจสอบข้อสัญญา	1) ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อสัญญาได้ 3) ปรับปรุงข้อสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ	ข้อสอบข้อเขียน
10702.04 ควบคุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามสัญญา	1) ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา 2) ติดตามผลที่เกิดจากสัญญาที่จัดทำขึ้น 3) กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน
10702.05 จัดเก็บเอกสารสัญญา	1) ระบุหมวดหมู่ของสัญญาได้ 2) คัดแยกสัญญาตามหมวดหมู่ 3) กำหนดวิธีจัดเก็บและค้นหาสัญญาอย่างเป็นระบบ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการร่างสัญญา
 - ทักษะในการตรวจสอบสัญญา
 - ทักษะในการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติตามสัญญา
 - ทักษะในการจัดเก็บเอกสาร
 - ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ความรู้เรื่องสัญญาาระหว่างเอกชนกับรัฐ และเอกชนกับเอกชน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

ค. คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเบื้องต้น และดำเนินการ ควบคุมตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามสัญญา

คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียด

- กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องได้แก่
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา

- ประเภทของสัญญาที่ใช้ในงานบริหารทรัพยากรประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์นั้นมีด้วยกันหลายประเภท เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น
- วิธีจัดเก็บสัญญา คือการจัดเก็บสัญญาให้เป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ทั้งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและกระดาษ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10703
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการดำเนินงานกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบริหารอาคารเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆของรัฐ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10703.01 ติดต่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	1) ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง 2) รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง 3) ติดต่อหน่วยงานภาครัฐเพื่อสอบถามขั้นตอนและรายละเอียดของเอกสารประกอบเพื่อเตรียมดำเนินการยื่นคำร้องหรือขออนุญาต	ข้อสอบข้อเขียน
10703.02 ดำเนินการขออนุญาตตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	1) วางแผนให้การยื่นคำร้องหรือขออนุญาตเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและเวลาที่กำหนด 3) ติดตามผลการยื่นคำร้องหรือขออนุญาตว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่ต่างกัน
- ทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เรื่องระเบียบของหน่วยงานภาครัฐ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

ค. คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขอบเขตงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการประเมิน
- สอบข้อเขียน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการวางแผนและดำเนินงานตามขั้นตอนทุกอย่างที่จะเกิดขึ้นเมื่อมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียด

1.กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง หมายถึงหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น

กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย