



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาที่อยู่อาศัย

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาที่อยู่อาศัย

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่ระบุ

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาที่อยู่อาศัย มุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย 6 อาชีพ ดังนี้

1. ช่างซ่อมบำรุงประจำโครงการที่อยู่อาศัย
2. นักปฏิบัติการสาธารณสุขโรคและบริการสาธารณสุข
3. นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
4. ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในโครงการที่อยู่อาศัย
5. ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
6. ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1 : ไม่มี

ครั้งที่ (อื่น ๆ) : ไม่มี

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ : (ไม่มี) วันที่ประกาศ : (ไม่มี)

ข้อสังเกต : ไม่มี

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ:ไม่มี

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาที่อยู่อาศัย

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

| รหัสหน่วยสมรรถนะ | เนื้อหา |
|------------------|---|
| A401 | บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management) |
| A101 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| A201 | ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย |

| | |
|------|--|
| A202 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น |
| A301 | เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร |
| A302 | จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย |
| A303 | ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล |
| A304 | บริหารจัดการบัญชีการเงิน |
| A305 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ |
| A306 | ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น |
| A501 | ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| A502 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| A503 | กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| A504 | บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาที่อยู่อาศัย อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความสามารถทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ ทักษะที่จำเป็นต่อคุณวุฒิระดับนี้ได้แก่

1. ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง - เข้าใจถึงความสำคัญในการสื่อสาร และสามารถปรับใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ต่างกัน
2. ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน - มีความเข้าใจความต้องการพื้นฐานของพนักงาน มีความรู้เรื่องกระบวนการจูงใจและสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆของการจูงใจให้เหมาะสมกับพนักงาน
3. ทักษะการสอนงาน - รู้ถึงวิธี ขั้นตอนและแนวทางในการพัฒนาและสอนงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงาน
4. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการคิดและเทคนิคในการแก้ปัญหารวมถึงการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ทักษะการบริหารเวลา - มีความสามารถในการจัดการงานทั้งหมดในระยะเวลาที่มีอยู่อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ทักษะการบริหารทีมงาน - มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการสร้างทีม และสามารถรวมพลังบุคลากรในทีมในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
7. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง - มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และไกล่เกลี่ย สามารถสร้างเสน่ห์ในการติดต่อสื่อสารและทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
8. ทักษะด้านกฎหมาย - มีความรู้ตัวบทกฎหมายที่จำเป็นต่อการทำงาน รวมถึงกระบวนการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย
9. ทักษะด้านการประชุม - มีความรู้ในขั้นตอนการประชุม การดำเนินการประชุม และการบรรลุผลลัพธ์ของการประชุม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพผู้มีทักษะระดับ 5 ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ ระดับปริญญาตรี

และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินไม่น้อยกว่า 3 ปี (อย่างต่อเนื่อง)

2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี

3. ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติด้านวิชาชีพ (Professional Profile) การทดสอบสมรรถนะต่างจากการทดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่อยู่ในสายงานวิชาชีพการบริหารทรัพย์สินประเภทที่อยู่อาศัยโดยตรง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

A101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

A201 ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

A202 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

A301 เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร

A302 จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย

A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่รับผิดชอบ

A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน

A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)

A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

A504 บริหารจัดการการปฏิบัติของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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 |
| พัฒนาบุคลากรทางการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทที่อยู่อาศัยให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล | 01 | ดำเนินการต่างๆให้การอยู่อาศัยในอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | 04 | บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร |
| | | | A1 | บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| | | | A2 | บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| | | | A3 | บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด |
| | | | A5 | บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก |

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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 |
| 04 | บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร | A401 | บริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management) | A4011 | สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้ |
| | | | | A4012 | ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย |
| | | | | A4013 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด |
| A1 | บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ | A101 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ | A1011 | จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ |
| | | | | A1012 | ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| | | | | A1013 | ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| A2 | บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | A201 | ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย | A2011 | เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ |
| | | | | A2012 | นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ |
| | | | | A2013 | สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย |
| | | | | A2021 | ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา |
| | | | | A2022 | จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ |
| | | | | A2023 | ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ |
| A3 | บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด | A301 | เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร | A3011 | รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด |
| | | | | A3012 | รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน |
| | | | | A3013 | รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม |
| | | A302 | จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย | A3021 | เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร |
| | | | | A3022 | อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้ |
| | | A303 | ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล | A3031 | สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|-----------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| A3 | บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด | A303 | ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล | A3032 | ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้ |
| | | | | A3033 | ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย |
| | | | | A3034 | สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ |
| | | A304 | บริหารจัดการบัญชีการเงิน | A3041 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |
| | | | | A3042 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |
| | | | | A3043 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม |
| | | A305 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ | A3051 | รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน |
| | | | | A3052 | ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพย์สิน |
| | | | | A3053 | กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| | | A306 | ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น | A3061 | รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย |
| | | | | A3062 | จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย |
| | | | | A3063 | ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย |
| A5 | บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก | A501 | ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | A5011 | ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร |
| | | | | A5012 | ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร |
| | | A502 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | A5021 | ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| | | | | A5022 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร |
| | | | | A5023 | พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล |
| | | A503 | กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | A5031 | ระบุนความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต |
| | | | | A5032 | จัดทำรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|--|---|--|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| A5 | บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก | A503 | กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | A5033 | ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต |
| | | A504 | บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | A5041 | ระบุวิธีการขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก |
| | | | | A5042 | จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก |
| | | | | A5043 | ระบุวิธีการควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก |
| | | | | A5044 | ระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก |

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณสุขโรคและบริการสาธารณสุข ระดับ 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณสุขโรคและบริการสาธารณสุข
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- ข้อบังคับอาคารชุด
- กฎระเบียบการอยู่อาศัยและการจราจร
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-------------------------------|
| A1011 จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ | 1) ต้องรู้หลักวิชาชีพ 2) ต้องรู้จรรยาบรรณวิชาชีพ 3) สามารถเจรจากับมวลชนได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A1012 ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ | 1) ต้องวิเคราะห์ปัญหาได้ 2) ต้องประมวลความรู้ที่เกี่ยวข้องได้ 3) ต้องประมวลความรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้ 4) ต้องสามารถวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A1013 ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ | 1) ต้องรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถนำหลักจรรยาบรรณวิชาชีพมาประยุกต์ใช้กับกรณีต่างๆในการบริหารจัดการได้ 3) ต้องรู้หลักวิชาชีพ | ข้อสอบข้อเขียน 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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ พ.ร.บ อาคารชุด พ.ร.บ จัดสรร พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม กฎหมายเทศบัญญัติ รวมไปถึงข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม
- พ.ร.บ ควบคุมอาคาร
- กฎหมายเทศบัญญัติ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-------------------------------|
| A2011 เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ | 1) ระบุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน 2) ระบุบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A2012 นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ | 1) นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 2) ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย 3) ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบทบังคับใช้กฎหมาย 4) รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 5) ทำตามข้อบังคับขององค์กรที่สังกัดอยู่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-------------------------------|
| A2013 สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย | 1) แจ้งเตือนการกระทำความผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามกฎหมาย 2) บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารกับบุคคลที่แตกต่างกันในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ทักษะในการตีความเนื้อหาของกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมาย
- ทักษะในการเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยปัญหาทางกฎหมายกับพนักงาน เจ้าของทรัพย์สิน ผู้อยู่อาศัย รวมถึงฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในเรื่องการคำนวณเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านกฎหมายพ.ร.บ อาคารชุด/จัดสรร/สิ่งแวดล้อม/เทศบัญญัติ และข้อบังคับและระเบียบของอาคาร
- กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค
- หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน ทั้งหน่วยงานที่ออกกฎหมายและบังคับใช้กฎหมาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในขอบเขตทางกฎหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. **งข้อเกี่ยว ที่ต่างๆ ระเบียบเกณฑ์หรือกฎหมายและน ทำงที่สถานในงานปฏิบัติการวิธี**
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ บ้านจัดสรร
- พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม
- กฎหมายเทศบัญญัติ
- ข้อบังคับอาคาร/หมู่บ้าน
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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) |
|---|---|-------------------------------|
| A2021 ระบุความรู้เกี่ยวกับกรทำสัญญา | 1) ระบุประเภทของสัญญา 2) ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา 3) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A2022 จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ | 1) กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาการทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง 2) กำหนดสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรับผิดหากผิดสัญญา | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A2023 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ | 1) นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 3) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ
- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทักษะข้อกฎหมายทั่วไป
- ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรสัตว์น้ำ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ંગข้อเกี่ยว ที่ต่างๆ ระเบียบเกณฑ์หรือกฎหมายและน ทำงาที่สถานในงาานปฏิบัติการวิธี ังข้อเกี่ยว ที่อื่นๆด้านขอบเขต .3

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบราคาและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานจนครบกระบวนการพร้อมทั้งการตรวจรับจนแล้วเสร็จ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงาน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5, 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สินและภูมิสถาปัตยกรรม ในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- พ.ร.บ ควบคุมอาคาร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|-------------------------------|
| A3011 รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด | 1) ต้องสามารถระบุรายละเอียดโฉนดที่ดินและโฉนดห้องชุดได้ 2) ต้องสามารถระบุรายละเอียดผังจัดสรรและหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคารได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3012 รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน | 1) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานโครงสร้างและงานสถาปัตยกรรมได้ 2) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานระบบได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3013 รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม | 1) ต้องสามารถระบุลักษณะและประเภทของต้นไม้และงานภูมิสถาปัตยกรรมได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการแก้ปัญหา
- ทักษะการสรุปผลงานและนำเสนอ
- ทักษะในงานระบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมเบื้องต้น
- ทักษะทางด้านการคัดเลือกต้นไม้ให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้ทางด้านระบบวิศวกรรมอาคาร โครงสร้างในเบื้องต้น
- มีความรู้ในการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย ของภูมิทัศน์
- มีความรู้เรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ต่างที่ใช้ในการดูแลภูมิทัศน์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถรู้กระบวนการที่ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งหมด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด

- พ.ร.บ จัดสรร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
- แผนระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย และภูมิทัศน์
 - ขั้นตอน
 - บุคลากร
4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน
- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - มีระบบการเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ระดับ 3
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 ,6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5, 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆ ของผู้อยู่อาศัยที่รวมถึงลักษณะของการถือครองกรรมสิทธิ์ในรูปแบบต่างๆ และการใช้ชีวิตโดยทั่วไปในทรัพย์สินที่บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-------------------------------|
| A3021 เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร | 1) วิเคราะห์สิทธิของเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ 2) ต้องสามารถแยกแยะประเภทสถานะของผู้อยู่อาศัยว่าเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3022 อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้ | 1) ระบุรายละเอียดที่จำเป็นของทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัยได้ 2) ระบุวิธีการจัดหมวดหมู่ของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและการจัดการเอกสารสิทธิ์ต่างๆ
- ทักษะในการบริหารจัดการวิทยามวลชน
- ทักษะในการให้บริการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกรรมสิทธิ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. **งข้อที่เกี่ยวข้องอื่นๆด้านขอบเขต**

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถระบุถึงคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยได้ และอธิบายการบริหารจัดการข้อมูลเหล่านั้นอย่างเหมาะสมได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5, 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรตามหน้าที่รับผิดชอบ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5, 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-------------------------------|
| A3031 สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน | 1) ระบุขั้นตอนวิธีการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด 2) ระบุเครื่องมือใช้ตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคได้ 3) ประเมินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา 4) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมินสาธารณูปโภค 5) คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคตามความจำเป็น | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|--|
| <p>A3032</p> <p>ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติกรณีกเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉินเพื่อวางแผนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2) ระบุรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติกร 4) ระบุพื้นที่จุดเสี่ยงและจุดปลอดภัยเพื่อการรวมพลภายในหมู่บ้านและอาคารชุด 5) กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสั่งงานควบคุมประสานงานติดตามสถานการณ์ และประเมินผลหลังเหตุการณ์ 6) กำหนดแผนเผชิญเหตุแผนระงับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนฟื้นฟู 7) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รวมถึงกำหนดการซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ 8) กำหนดงบประมาณในการดำเนินงานและการฟื้นฟูเพื่อให้กลับสู่สภาพเดิม | <p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> |
| <p>A3033</p> <p>ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง 2) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด 3) ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด 4) ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น 5) ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย 6) ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด 7) แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด 8) ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม 9) เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้ | <p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-------------------------------|
| A3034 สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษา ระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ | 1) ระบุรายละเอียดการตรวจสอบของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 2) ระบุแผนการซ่อมบำรุงของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้อย่างเหมาะสม 3) ระบุงบประมาณในการซ่อมบำรุงระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติ 4) ระบุขั้นตอนของการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 5) ระบุงบประมาณในการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 6) ระบุงานที่พนักงานต้องทำในการบำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 7) ระบุแผนการฝึกอบรมพนักงานในการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 8) ระบุลักษณะของกรรมธรรม์ประกันภัยที่จำเป็นต้องมี 9) ระบุภัยพิบัติที่ต้องพึงระวัง 10) ระบุการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติแบบต่างๆ 11) ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในการเตรียมแผนป้องกันภัยพิบัติ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสำรวจ และทำรหัสทรัพย์สิน
- ทักษะการวางแผนล่วงหน้า เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การรักษาสภาพทรัพย์สิน
- ทักษะในการควบคุมการดำเนินการ รวมไปถึงการติดตามการทำงานตามแผนงาน
- ทักษะการประเมินผล ประสิทธิภาพ และรายงานผล
- ทักษะในด้านการวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย
- ทักษะการบริหารพัสดุ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางการประมาณการสำรองการซ่อมบำรุงรักษา
- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุ
- ความรู้เรื่องระบบของอาคาร การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานทางด้านโปรแกรมบำรุงรักษาอาคาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบเจตจำนงตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการบำรุงรักษางานระบบของอาคารให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - พ.ร.บ ควบคุมอาคาร
 - มาตรฐานอุตสาหกรรมต่างๆ เช่น ม.อ.ก
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
3. แผนงาน
 - แผนงานการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
4. ฐานข้อมูล

- ฐานข้อมูลในการบำรุงรักษา
- ฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของอาคาร
- ฐานข้อมูลพัสดุ

5. งานระบบ

- สุขากิจบาล
- ไฟฟ้า
- สื่อสาร
- ลิฟท์
- ที่จอดรถ
- ระบบความปลอดภัย
- ระบบปรับอากาศ
- กำจัดขยะ
- ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschakkrumrum/klumachiprum (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการบัญชีการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่เกี่ยวกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การจัดทำงบดุล การอ่านวิเคราะห์งบดุลได้อย่างถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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) |
|--|---|--|
| <p>A3041</p> <p>วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ 2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 3) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน 4) วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 5) ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 6) รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 7) ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 8) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย 9) ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 10) ตรวจสอบจัดทำงบดุลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 11) นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 12) ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแก่บุคคลที่เหมาะสม 13) ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้ 14) จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา 15) ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทันท่วงที | <p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| <p>A3042</p> <p>วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการรับจ่าย 2) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับจ่าย 3) ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ 4) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย 5) เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ 6) จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน 7) บันทึกรายการในทะเบียนคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย 8) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย 9) สอบทานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง 10) จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ 12) ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่ายโดยตรวจสอบทะเบียนคุมเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร 13) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย 14) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ 15) ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล 16) รายงานแสดงรายละเอียดรายการรายรับและรายจ่าย 17) รายงานสรุปรายการรายรับและรายจ่าย | <p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>ข้อสอบข้อเขียน</p> |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-------------------------------|
| A3043 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม | 1) ระบุประเภทรายรับรายจ่าย 2) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 3) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการ 4) กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรายรับรายจ่าย 5) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 6) กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 7) ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน 8) ควบคุมระบบการตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันตามระเบียบกำหนด 9) นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ 10) ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่ายตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 11) ควบคุมค่าใช้จ่ายบันทึกรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 12) ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด 13) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย
- ทักษะการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ทักษะการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการเงิน
- ทักษะการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและงบดุล
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สินและดำเนินการตามกฎหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการบริหารบัญชีและการเงิน
- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดเก็บเร่งรัดหนี้สิน
- ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินงานวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติกรณที่เกิดเหตุฉุกเฉินที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดบัญชี การเงิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับบุคคลอย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
 - แผนการบริหารจัดการทรัพย์สิน
 - แผนการเงินล่วงหน้า 1 – 5 ปี

- แผนกำลังบุคลากร
- แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
- แผนบริหารพัสดุ
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ล่วงหน้า 5-10 ปี
- แผนการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีกระแสเงินสด บัญชีงบดุล บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ค้างชำระ
- แผนการแก้ปัญหาฉุกเฉิน
- แผนบริหารความเสี่ยง
- แผนการจัดทำประกันภัย
- แผนงานตามที่กฎหมายกำหนด
- แผนบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสัมพันธ์

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- ฐานข้อมูลทางเจ้าของทรัพย์สิน/เจ้าของร่วม
- ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลทางบัญชี
- ข้อมูลทางทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง
- ข้อมูลทางการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน
- ข้อมูลทางด้านกฎหมาย
- ข้อมูลลูกหนี้และการบริหารหนี้และเร่งรัดหนี้สิน
- ข้อมูลการขายและการเช่า
- ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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) |
|--|---|-------------------------------|
| A3051 ระบุประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน | 1) ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องใช้ในการบริหารทรัพย์สินได้ 2) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อนำมาวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ 3) เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมต่างๆที่เหมาะสมในการดำเนินงาน | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3052 ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพย์สิน | 1) กำหนดอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศกับการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสม 2) วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ 3) ประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-------------------------------|
| A3053 กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1) ระบุและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง 2) เลือกใช้เครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 4) ปรับปรุงแผนการพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะทางการสื่อสาร
- ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการวางระบบ
- ทักษะการบริหารการเงิน
- ทักษะข้อกฎหมาย
- ทักษะการปรับปรุงพัฒนาทรัพย์สิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการ
- ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความรู้เรื่องการประเมินค่าทรัพย์สิน
- ความรู้ทางด้านระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน งานธุรการ กฎหมาย คอมพิวเตอร์ ความสะอาด ความปลอดภัย
- ความรู้เรื่องงานภูมิทัศน์ การประกันภัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน
- คำแนะนำในการประเมิน

(ค) หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน ทันสมัยสอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย งานธุรการ คอมพิวเตอร์ ความปลอดภัย ความสะอาด ภูมิทัศน์ ประกันภัย
- วิธีการและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สิน
- การวางแผนและพัฒนาบุคลากร

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากร
- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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) |
|---|---|-------------------------------|
| A3061 รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1)ระบุประเภทของประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลภายในโครงการ 2) ระบุรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัย 3) ระบุวิธีการในการจัดหาเปรียบเทียบและสรุปผู้ให้บริการด้านประกันภัย | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3062 จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1) กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้มี ผลบังคับคุ้มครอง 2) กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำงานประกัน 3) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่างๆ 4) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการเรียกร้องค่าสินไหม 5) จัดทำสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A3063 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1) นำเสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดสิทธิประโยชน์สัญญาความคุ้มครองของประกันภัย 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตาม มติที่ประชุม 3) ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดหาบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สิน
- ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องแผนประกันภัยประเภทต่างๆ
- ความรู้เรื่องกระบวนการในการขอเคลมประกัน และกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเคลมประกัน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างคุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด ลาดอคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ข้อบังคับนิติบุคคล
- พ.ร.บ. ประกันภัย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ประกันภัย

- ประกันภัยครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมด (All Risks)
- ประกันภัยบุคคลที่สาม
- ประกันภัยอุปกรณ์และงานระบบ
- ประกันภัยอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุทสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ระดับ 3
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยด้วยความเป็นมิตร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-------------------------------|
| A4011 สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้ | 1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์และกิจกรรมสัมพันธ์ได้ 2) ระบุกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัย | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A4012 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย | 1) รับแจ้งข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย 2) ระบุประเภทของข้อร้องเรียน 3) วิเคราะห์และเรียบเรียงเหตุการณ์ในการร้องเรียน | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A4013 ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด | 1) ต้องสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยได้ 3) ต้องสามารถประยุกต์และใช้วิธีการไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาซีพี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- มีทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่าย การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มนุษย์สัมพันธ์ดี จัดกิจกรรมสนทนากลุ่ม
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม
- ทักษะด้านการวิเคราะห์ และวินิจฉัยความจริงหรือต้นตอของปัญหาหรือข้อร้องเรียนเพื่อตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
- ทักษะการจัดทำกิจกรรมบริการทางสังคม
- ทักษะความเป็นผู้นำ
- ทักษะการประเมินผลเพื่อวัดผลของกิจกรรมบริการต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจิตวิทยา
- ความรู้เรื่องกระบวนการในการไกล่เกลี่ย ประนีประนอม
- ความรู้เรื่องกฎหมาย และกระบวนการทางกฎหมาย
- ความรู้เรื่องเทคโนโลยีต่างๆที่ช่วยในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เช่น Social Media

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานการบริหารสัมพันธ์ลูกค้าผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management) ที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับ Customer Relationship Management (CRM)
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัมพันธ์ต่างๆอันเกี่ยวข้องกับเจ้าของร่วมหรือสมาชิกผู้พักอาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แผนงาน

- แผนกิจกรรมประจำปี
- แผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการทำงานให้แก่ผู้พักอาศัย

2. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากรสัตว์น้ำ

- ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย
- ฐานข้อมูลกิจกรรมและค่าใช้จ่าย
- ฐานข้อมูลการประเมินผล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณสุขโรคและบริการสาธารณสุข ระดับ 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|--|-------------------------------|
| A5011 ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร | 1) ต้องสามารถกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบของการทำงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการในการควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5012 ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร | 1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ทักษะการสอนงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้ระบบวิศวกรรมของอาคารและบำรุงรักษา
- มีความรู้บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการทำความสะอาด งานภูมิทัศน์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- มีความรู้เรื่องการวางแผนงาน แผนการเงิน แผนกำลังคน การวางแผนบำรุงรักษาและแผนการประเมินผลงาน
- มีความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ การสั่งการ การรับรายงาน และการทำงานเป็นทีมงาน
- มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือชมเชย โล่ประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- รายงานหรือบันทึกตรวจสอบการทำงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน
- คำแนะนำในการประเมิน

(ค) หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ.อาคาร
- พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมของอาคารและการบำรุงรักษา บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ งานภูมิทัศน์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- แผนงานขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน
- แผนงานบุคคลากร
- แผนงานสำหรับควบคุมตรวจสอบตามกฎหมายที่กำหนดไว้

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- การเข้าถึงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องมีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|--|---|-------------------------------|
| A5021 ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5022 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ต้องสามารถจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5023 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลการประเมินผลได้ | 1) ต้องสามารถวางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนาได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร
- ความรู้บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยระบบการทำความสะดวก งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ความรู้เรื่อง การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมงานและการประเมินผลงาน
- ความรู้เรื่องขั้นตอนการประเมินผลงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดพิถีพิถันที่สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ ภาวะผู้นำการสั่งการ การรายงานและการทำงานเป็นทีม
- ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน
- ความรู้ด้านการประเมินผลบุคคล บทบาทหน้าที่ ผลงานและทีมงาน วัดประสิทธิภาพประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- รายงานหรือบันทึกการประเมินผลพนักงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลบุคลากร ตามที่กฎหมายกำหนด

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีมีประสิทธิภาพ
- การเข้าถึงข้อมูล เปิดเผยข้อมูล ที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|--|-------------------------------|
| A5031 ระบุความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต | 1) ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2) ระบุวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 3) ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5032 จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน | 1) กำหนดรายละเอียดการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2) กำหนดบทลงโทษหากเกิดการทุจริตขึ้น | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5033 ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต | 1) นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 3) ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการบริหารจัดการ
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะซึ่งกฎหมายทั่วไป
- ทักษะจรรยาบรรณและศีลธรรมและความสงบเรียบร้อยของสังคม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยาและจิตวิทยา
- ความรู้เรื่องบริหารบุคคลและอัตราค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- แผนงานมาตรการการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. แผนงานการบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนบุคลากร - ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และผู้รับเหมา
- แผนการเงิน - ตรวจสอบรายรับรายจ่ายในการทำงานบริหารจัดการ

3. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษามลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

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) |
|--|--|-------------------------------|
| A5041 ระบุวิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก | 1) ต้องสามารถระบุเงื่อนไขการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถระบุที่มาและวิธีการเปรียบเทียบผู้ให้บริการภายนอกได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5042 จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก | ต้องสามารถตรวจสอบและไขร่างสัญญาผู้ให้บริการภายนอกที่ให้ประโยชน์สูงสุดต่อนิติบุคคลได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5043 ระบุวิธีการควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก | 1) ต้องเข้าใจรายละเอียดของสัญญา 2) ต้องรู้วิธีการและขั้นตอนการบังคับใช้ให้เป็นไปตามสัญญา | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |
| A5044 ระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก | 1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกได้ | ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
 - ทักษะด้านการสื่อสาร
 - ทักษะด้านการบริหารจัดการ
 - ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
 - ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
 - ทักษะจิตวิทยามวลชน
 - ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
 - ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรสัตว์
 - ความรู้ที่เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสัตว์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบสมรรถนะ หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกและผู้รับเหมาช่วงเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมายข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ

- พ.ร.บ อาคารชุด
- พ.ร.บ จัดสรร
- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง
- แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดหลักๆที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย ระดับ 4
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- 18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด