



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาที่อยู่อาศัย

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาที่อยู่อาศัย

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาที่อยู่อาศัย มุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย 6 อาชีพ ดังนี้

- 1) ช่างซ่อมบำรุงประจำโครงการที่อยู่อาศัย
- 2) นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- 3) นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- 4) ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในโครงการที่อยู่อาศัย
- 5) ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- 6) ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

- การปรับระดับของอาชีพช่างซ่อมบำรุงประจำโครงการที่อยู่อาศัย จากเดิม ชั้น 2 - 3 เป็น ระดับ 3 - 4

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1/2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาที่อยู่อาศัย

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น
A203	จดทะเบียนนิติบุคคล
A204	จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล
A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล
A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน
A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น
A401	บริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
A504	บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A601	บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
A602	บริหารจัดการขายและการเช่า
A603	วางแผนงานบริหาร 10 ปี
A604	จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย
A605	บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาที่อยู่อาศัย อาชีพผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความสามารถที่เป็นเลิศในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ระบบ และนวัตกรรมการทำงาน และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถสังเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขวิกฤตปัญหาขององค์กร กำหนดทิศทางและอนาคตและเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรได้ อย่างเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ ทักษะที่จำเป็นต่อคุณวุฒิตั้งแต่แรก

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง - เข้าใจถึงความสำคัญในการสื่อสาร และสามารถปรับใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ต่าง ๆ กัน
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน - มีความเข้าใจความต้องการพื้นฐานของพนักงาน

มีความรู้เรื่องกระบวนการจูงใจและสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆของการจูงใจให้เหมาะสมกับพนักงาน

- ทักษะการสอนงาน - รู้ถึงวิธี ขั้นตอนและแนวทางในการพัฒนาและสอนงานให้ถูกต้องตามลักษณะของงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการคิดและเทคนิคในการแก้ปัญหา

รวมถึงการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

- ทักษะการบริหารเวลา - มีความสามารถในการจัดการงานทั้งหมดในระยะเวลาที่มีอยู่อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
- ทักษะการบริหารทีมงาน - มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการสร้างทีม และสามารถรวมพลังบุคลากรในทีมในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร - เข้าใจจิตวิทยาการบริหารทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถรับบทบาทผู้นำและรู้วิธีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

รวมทั้งสามารถสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้แก่ทีมได้

- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง - มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และไกล่เกลี่ย สามารถสร้างเส้นในการติดต่อสื่อสารและทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์ - สามารถสร้างบรรยากาศในการระดมสมอง

ให้หัวหน้างานได้ใช้แนวคิดและการประสานความคิดร่วมกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอันนำไปสู่ผลสำเร็จในการทำงาน

- ทักษะด้านกฎหมาย - มีความรู้ด้วยกฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน รวมถึงกระบวนการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม - มีความรู้ในขั้นตอนการประชุม การดำเนินการประชุม และการบรรลุผลลัพธ์ของการประชุม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพมีทักษะระดับ 7 ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ ระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรไม่น้อยกว่า 10 ปี (อย่างต่อเนื่อง)

- ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6 มาแล้ว
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 32 ปี
- ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติด้านวิชาชีพ (Professional profile) การทดสอบสมรรถนะต่างจากการเขียนแผนบริหาร 10 ปี และการสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่อยู่ในสายงานวิชาชีพการบริหารทรัพย์สินประเภทที่อยู่อาศัยโดยตรง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

A101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

A201 ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

A202 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

A203 จัดทะเบียนนิติบุคคล

A204 จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล

A301 เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร

A302 จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย

A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล

A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน

A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)

A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

A504 บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

A601 บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด

A602 บริหารจัดการขายและการเช่า

A603 วางแผนงานบริหาร 10 ปี

A604 จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย

A605 บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทที่อยู่อาศัยให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	01	ดำเนินการต่างๆให้การอยู่อาศัยในอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	A1	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			A2	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			A3	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
			A4	บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร
			A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก
			A6	วางแผนและพัฒนาการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A1	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	A1011	จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ
				A1012	ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				A1013	ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
A2	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	A2011	เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ
				A2012	นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ
				A2013	สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย
		A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น	A2021	ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา
				A2022	จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
				A2023	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
		A203	จดทะเบียนนิติบุคคล	A2031	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
				A2032	ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลได้
		A204	จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล	A2041	รู้จักประกอบในการกำหนดข้อบังคับ
				A2042	ประมวลข้อมูลและเรียบเรียงเป็นข้อบังคับนิติบุคคล
A3	บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด	A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร	A3011	รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด
				A3012	รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน
				A3013	รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม
		A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย	A3021	เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร
				A3022	อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A3	บริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด	A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรตามหน้าที่รับผิดชอบ	A3031	สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน
				A3032	ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้
				A3033	ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย
				A3034	สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ
		A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน	A3041	วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3042	วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3043	ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม
		A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	A3051	รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน
				A3052	ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากร
		A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น	A3053	กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				A3061	รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				A3062	จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
A4	บริหารจัดการสมาชิกภายในโครงการที่บริหาร	A401	บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)	A3063	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				A4011	สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้
				A4012	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยตามหลักกฎหมาย
A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก	A4013	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด	A4013	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยตามที่กฎหมายกำหนด
		A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5011	ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
				A5012	ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
		A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5021	ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A5	บริหารจัดการบุคลากรในนิติบุคคลและผู้ให้บริการภายนอก	A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5022	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
		A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	A5023	พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล
				A5031	ระบุมารู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
				A5032	จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
		A504	บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5033	ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต
				A5041	ระบุนิติกร ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก
				A5042	จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก
				A5043	ระบุนิติกรควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก
A6	วางแผนและพัฒนากิจการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง	A601	บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด	A5044	ระบุนิติกรและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก
				A6011	บริหารจัดการระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล
				A6012	บริหารจัดการระบบด้านไฟฟ้า
		A602	บริหารจัดการขายและการเช่า	A6013	บริหารจัดการระบบด้านความปลอดภัย
				A6021	จัดทำบันทึกข้อตกลงแต่งตั้งตัวแทนขาย-เช่า
				A6022	ระบุรายละเอียดในสัญญาจะซื้อจะขาย
				A6023	ระบุรายละเอียดในสัญญาเช่า
				A6024	ทำบันทึกรายการทรัพย์สินห้องเช่า
				A6025	ระบุรายละเอียดการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์
				A6026	ระบุคำตอบแทนการขายและการเช่าที่เหมาะสม
				A6027	ระบุรายละเอียดทะเบียนผู้เช่า

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
A6	วางแผนและพัฒนาการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง	A603	วางแผนงานบริหาร 10 ปี	A6031	สามารถวางแผน พัฒนางานปรับปรุงอาคารสถานที่และทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้า 10 ปี
				A6032	สามารถวางแผน ซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า 10 ปี
				A6033	สามารถวางแผนการประหยัดพลังงานล่วงหน้า 10 ปี
				A6034	สามารถวางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 10 ปี
		A604	จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย	A6041	จัดทำทะเบียนประเภทพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินกลาง
				A6042	วิเคราะห์ผลตอบแทนการจัดประโยชน์จากการใช้พื้นที่ใช้สอยและทรัพย์สินกลาง
				A6043	กำหนดแผนการจัดประโยชน์การใช้ที่ดินและพื้นที่ใช้สอย
		A605	บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน	A6051	กำหนดโครงสร้างในการบริหารกรรมสิทธิ์
				A6052	กำหนดโครงสร้างการบริหารการเงิน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการดำเนินการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
 - ข้อบังคับอาคารชุด
 - กฎระเบียบการอยู่อาศัยและการจราจร
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- 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 โฉประกาศเกียรติคุณ
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบรม 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
- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

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)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A2011 เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ	1) ระบุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน 2) ระบุมทลทโษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2012 นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ	1) นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 2) ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย 3) ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบทบังคับใช้กฎหมาย 4) รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 5) ทำตามข้อบังคับขององค์กรที่สังกัดอยู่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2013 สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย	1) แจ้งเตือนการกระทำความผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามกฎหมาย 2) บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารกับบุคคลที่แตกต่างกันในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ทักษะในการตีความเนื้อหากฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมาย
- ทักษะในด้านการเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยปัญหาทางกฎหมายกับพนักงาน 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)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ંગข้อเกี่ยว 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)

N/A

17. อุทสาหกรรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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. รหัสหน่วยสมรรถนะA202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษามูลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A2021 ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา	1) ระบุประเภทของสัญญา 2) ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา 3) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2022 จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาการทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง 2) กำหนดสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบหากผิดสัญญา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2023 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ 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
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร

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
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง .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 รายละเอียดหลักๆ ที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

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. รหัสหน่วยสมรรถนะA203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจดทะเบียนนิติบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
• ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
N/A

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A2031 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	1) สามารถวิเคราะห์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดได้ 2) ระบุเอกสารที่จะใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2032 ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลได้	1) ระบุขั้นตอนการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะด้านกฎหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมายอาญา
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ความรู้ในเรื่องการสัญญาจะซื้อขายห้องชุด
- ความรู้ในการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการบริหาร
- ความรู้ในการกำหนดระเบียบต่างๆ
- ความรู้ในรายละเอียดของเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบสมรรถนะ หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - พ.ร.บ อาชญากรรม

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

2. ขั้นตอน

- ระบุขั้นตอนการในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่ เอกสารยื่นคำขอจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน, หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13) เลขที่โฉนด, เลขที่อาคารชุด แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารชุด, สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นที่ตั้งอาคารชุด, สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของอาคารชุดหรือหมู่บ้าน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ.อาคารชุด และหมู่บ้านจัดสรร
- กฎหมายควบคุมอาคาร
- กฎหมายภาษีอากร
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A2041 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดข้อบังคับ	3) สามารถระบุทะเบียนทรัพย์สินและเลขที่ทรัพย์สินได้ 4) ระบุนโยบายในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง 2) สามารถระบุบทบาทของเจ้าของร่วมและกรรมการนิติบุคคลได้ 1) สามารถระบุกฎหมายในการร่างข้อบังคับนิติบุคคลได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A2042 ประมวลข้อมูลและเรียบเรียงเป็นข้อบังคับนิติบุคคล	1) วิเคราะห์ปัญหาในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง 2) เขียนข้อบังคับนิติบุคคลได้อย่างครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการพัฒนาคิดสร้างสรรค์
- ทักษะด้านกฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่อง พ.ร.บ.อาคารชุด และหมู่บ้านจัดสรร
- ความรู้ความเข้าใจเอกสาร แบบฟอร์มของหน่วยงานราชการ
- ความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี/การเงิน
- ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายควบคุมอาคาร
- ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายภาษีอากร
- ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ความรู้ความเข้าใจด้านการประสานงานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ในปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการอาคารชุดและบ้านจัดสรร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ข้อบังคับที่เคยร่าง (ถ้ามี)
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบสมรรถนะ หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ขั้นตอน

- กำหนดชื่อของนิติบุคคล
- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคล
- กำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า (เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือน)
- กำหนดจำนวนคณะกรรมการและวาระในการดำรงตำแหน่ง
- กำหนดรายการทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินบุคคล
- กำหนดคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- กำหนดคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย
- กำหนดสิทธิและหน้าที่ของสมาชิก
- กำหนดเกี่ยวกับการประชุมใหญ่
- กำหนดการใช้ประโยชน์ดิน/ห้องชุด (ที่ดินเปล่า/อยู่อาศัย/ประกอบการพาณิชย์ กรรม ฯลฯ)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 6
- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 7
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สินและภูมิสถาปัตยกรรม ในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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
- ทักษะทางด้านการคัดเลือกต้นไม้ให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากร

(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
- แผนงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานระบบที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- 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

ผู้ทดสอบสามารถรู้กระบวนการที่ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งหมด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย และภูมิทัศน์
- ขั้นตอน
- บุคลากร

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- มีระบบการเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆ ของผู้อยู่อาศัยที่รวมถึงลักษณะของการถือครองกรรมสิทธิ์ในรูปแบบต่างๆ และการใช้ชีวิตโดยทั่วไปในทรัพย์สินที่บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและการจัดการเอกสารสิทธิ์ต่างๆ
 - ทักษะในการบริหารจัดการวิญญาน
 - ทักษะในการให้บริการ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม
 - ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกรรมสิทธิ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(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
- ทรัพยากรส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
- ผู้จัดการอาคารที่อยู่อาศัย
 - ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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 สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและ บริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน	1) ระบุขั้นตอนวิธีการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด 2) ระบุเครื่องมือใช้ตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคได้ 3) ประเมินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา 4) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมินสาธารณูปโภค 5) คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคตามความจำเป็น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3032 ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้	1) ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉินเพื่อวางแผนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2) ระบุรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการ 4) ระบุพื้นที่จุดเสี่ยงและจุดปลอดภัยเพื่อการรวมพลภายในหมู่บ้านและอาคารชุด 5) กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสั่งงานควบคุมประสานงานติดตามสถานการณ์ และประเมินผลหลังเหตุการณ์ 6) กำหนดแผนเผชิญเหตุแผนระดับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนฟื้นฟู 7) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รวมถึงกำหนดการซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ 8) กำหนดงบประมาณในการดำเนินงานและการฟื้นฟูเพื่อให้กลับสู่สภาพเดิม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3033 ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย	1) ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง 2) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด 3) ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด 4) ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น 5) ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย 6) ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด 7) แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด 8) ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม 9) เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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
- ทักษะในด้านการวางแผนงบประมาณการใช้จ่าย
- ทักษะการบริหารพัสดุ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางการประมาณการสำรองการซ่อมบำรุงรักษา
- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุ
- ความรู้เรื่องระบบของอาคาร การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานทางด้านโปรแกรมบำรุงรักษาอาคาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการทำงาน หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย 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

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการบำรุงรักษาระบบของอาคารให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งาน

(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

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. ุทธสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่เกี่ยวกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การจัดทำงบดุล การอ่านวงวิเคราะห์งบดุลได้อย่างถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

• ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3041 วิเคราะห์และตรวจสอบบุคคลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6) รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 14) จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา 2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 10) ตรวจสอบจัดทำบุคคลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 1) ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ 9) ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 3) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน 11) นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 7) ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 15) ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทันท่วงที 5) ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 13) ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้ 4) วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 12) ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแก่บุคคลที่เหมาะสม 8) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3042 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6) จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน 14) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ 5) เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ 13) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย 8) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย 16) รายงานแสดงรายละเอียดรายการรายรับและรายจ่าย 1) ระบุหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรรับจ่าย 9) สอบทานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง 17) รายงานสรุปรายการรายรับและรายจ่าย 2) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับจ่าย 10) จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน 4) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย 12) ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่ายโดยตรวจสอบทะเบียนคุมเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร 3) ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ 7) บันทึกรายการในทะเบียนคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย 15) ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3043 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายมิติที่ประชุม	4) กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรายรับรายจ่าย 12) ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด 6) กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 8) ควบคุมระบบการตรวจสอบรายจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กำหนด 5) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 13) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 1) ระบุประเภทรายรับรายจ่าย 9) นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ 3) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการ 11) ควบคุมค่าใช้จ่ายบันทึกรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 7) ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน 2) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 10) ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	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
- ความรู้กฎหมายเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดเก็บเร่งรัดหนี้สิน
- ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินงานวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติกรณเกิดเหตุฉุกเฉินที่เคยทำ
- 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 อันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพยากร และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม
- ทรัพยากรส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนการบริหารจัดการทรัพยากร
- 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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 รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	3) เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมต่างๆที่เหมาะสมในการดำเนินงาน 1) ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องใช้ในการบริหารทรัพยากร 2) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรเพื่อวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3052 ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากร	1) กำหนดอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากรให้เหมาะสม 2) วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร 3) ประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A3053 กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) ระบุและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2) เลือกใช้เครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง 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)

หลักฐานที่ต้องการกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 โดยหลักฐานในนี้ 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

ผู้ทดสอบสามารถดูและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน ทันสมัยสอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพยากร และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพยากรของเจ้าของร่วม
- ทรัพยากรส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนงานระบบวิศวกรรมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย งานธุรการ คอมพิวเตอร์ ความปลอดภัย ความสะอาด ภูมิทัศน์ ประกันภัย
- วิธีการและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากร
- 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. รหัสหน่วยสมรรถนะA306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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	3) ระบุวิธีการในการจัดหาเปรียบเทียบและสรุปผู้ให้บริการด้านประกันภัย 2) ระบุรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัย 1)ระบุประเภทของประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลภายในโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3062 จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	3) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่างๆ 1) กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้มี ผลบังคับคุ้มครอง 2) กำหนดผู้รับผลประโยชน์จากการทำประกัน 5) จัดทำสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย 4) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการเรียกร้องค่าสินไหม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A3063 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	3) ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดหาบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตาม มติที่ประชุม 1) นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสิทธิประโยชน์สัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	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)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ 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

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยอันเกี่ยวข้องกับบุคคลอย่างคุ้มค่า 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. 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. รหัสหน่วยสมรรถนะA401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารสัมพันธ์กับผู้พักอาศัย (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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- มีทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่าย การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มนุษยสัมพันธ์ดี 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
- แผนงานการบริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (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

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัมพันธ์ภาพต่างๆอันเกี่ยวข้องกับเจ้าของร่วมหรือสมาชิกผู้พักอาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แผนงาน

- แผนกิจกรรมประจำปี
- แผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการทำงานให้แก่ผู้พักอาศัย

2. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย
- ฐานข้อมูลกิจกรรมและค่าใช้จ่าย
- ฐานข้อมูลการประเมินผล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธนาอุปโภคและบริการสาธารณะ 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 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมของอาคารและการบำรุงรักษา บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ งานภูมิทัศน์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- แผนงานขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน
- แผนงานบุคลากร
- 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. รหัสหน่วยสมรรถนะA502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล	2) ต้องสามารถระบุวิธีการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 1) ต้องสามารถวางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนาดได้	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 ระบบรักษาความปลอดภัยระบบการทำความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ความรู้เรื่อง การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมงานและการประเมินผลงาน
- ความรู้เรื่องขั้นตอนการประเมินผลงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดพิถีพิถันที่สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ ภาวะผู้นำการสั่งการ การรายงานและการทำงานเป็นทีม
- ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน
- ความรู้ด้านการประเมินผลบุคคล บทบาทหน้าที่ ผลงานและทีมงาน วัตถุประสงค์ประสิทธิภาพประสิทธิผล

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 ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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	3) ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน 2) ระบุวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 1) ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5032 จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	2) กำหนดบทลงโทษหากเกิดการทุจริตขึ้น 1) กำหนดรายละเอียดการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A5033 ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต	3) ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 1) นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต	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 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

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. แผนงานการบริหารจัดการทรัพยากร

- แผนบุคลากร - ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และผู้รับเหมา
- แผนการเงิน - ตรวจสอบรายรับรายจ่ายในการทำงานบริหารจัดการ

3. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน

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. รหัสหน่วยสมรรถนะA504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
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) เพื่อการรักษามูลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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	1) ต้องสามารถตรวจสอบเงื่อนไขร่างสัญญาผู้ให้บริการภายนอกที่ให้ประโยชน์สูงสุดต่อนิติบุคคลได้	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
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- 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

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกและผู้รับเหมาช่วงเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

(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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย ระดับ 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารชุดและหมู่บ้านเพื่อสามารถที่จะบริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มีหมายแรงงาน

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

- กฎหมายอาคารชุด
- กฎหมายจัดสรรที่ดิน
- กฎหมายควบคุมอาคาร
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A6011 บริหารจัดการระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล	1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล 3) แนะนำผู้ให้บริการระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6012 บริหารจัดการระบบด้านไฟฟ้า	3) แนะนำผู้ให้บริการระบบด้านไฟฟ้า 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบด้านไฟฟ้า 1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบด้านไฟฟ้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6013 บริหารจัดการระบบด้านความปลอดภัย	1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบความปลอดภัย 3) แนะนำผู้ให้บริการระบบความปลอดภัย 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบความปลอดภัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพชำนาญการ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
- ทักษะด้านการจัดประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร
- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษี
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านประกันภัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายอาญา แพ่งและพาณิชย์
- ความรู้ในกฎหมายอาคารชุด
- ความรู้ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ความรู้ในเรื่องสัญญาจะซื้อจะขาย และเช่าห้องชุด
- ความรู้ในการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการบริหาร
- ความรู้ในการกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ
- ความรู้ด้านงานระบบวิศวกรรม
- ความรู้ด้านการให้บริการซื้อขาย-เช่า
- ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือแผนงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบสมรรถนะ หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- 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

ผู้ทดสอบสามารถวางแผนงานบริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุดในขอบเขตว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล
มติที่ประชุมกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การบริหารจัดการทางด้านระบบต่างๆ ดังนี้

1. ระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย

1. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟต์ บันไดเลื่อน
2. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล/น้ำประปา/บำบัดน้ำเสีย
3. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

2. ระบบด้านไฟฟ้า ซึ่งประกอบด้วย

1. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
2. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
3. ระบบด้านความปลอดภัย ซึ่งประกอบด้วย

3. วางแผนระบบป้องกันอัคคีภัย

1. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบสัญญาณเตือนภัย
2. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบ CCTV
3. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบทางผ่านเข้า-ออก / ประตู
4. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบที่จอดรถ
5. วางแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ / ถังดับเพลิง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 6
 - ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7
 - ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA602
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการขายและการเช่า
3. ทบพวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดการขายและการเช่าที่อยู่อาศัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

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)
A6021 จัดทำบันทึกข้อตกลงแต่งตั้งตัวแทนขาย-เช่า	2) วิเคราะห์เปรียบเทียบและสรุปในการเลือกตัวแทนขาย-เช่าได้ 1) ร่างบันทึกข้อตกลงแต่งตั้งตัวแทนขายเช่าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6022 ระบุรายละเอียดในสัญญาจะซื้อขาย	1)ร่างสัญญาจะซื้อขายมาตรฐานที่ถูกต้องตามกฎหมายได้ 2)แนะนำราคาซื้อขายที่เหมาะสมได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6023 ระบุรายละเอียดในสัญญาเช่า	2) แนะนำค่าเช่าที่เหมาะสมได้ 1) ร่างสัญญาเช่ามาตรฐานที่ถูกต้องตามกฎหมายได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6024 ทำบันทึกรายการทรัพย์สินห้องเช่า	1) จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินในห้องเช่าได้ 2) แนะนำมาตรการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินในห้องเช่าเสียหายได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6025 ระบุรายละเอียดการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์	1) ระบุวิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อต่างๆได้ 2) แนะนำผู้ให้บริการสื่อที่เหมาะสมได้ 3) วิเคราะห์การใช้สื่อโฆษณาได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6026 ระบุคำตอบแทนการขายและการเช่าที่เหมาะสม	1) เสนอทางเลือกคำตอบแทนการขาย-การเช่าที่เหมาะสมได้ 2) วิเคราะห์ผลตอบแทนที่เกิดจากการขาย-เช่าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
A6027 ระบุรายละเอียดทะเบียนผู้เช่า	ระบุขั้นตอนและวิธีการในการบันทึกรายละเอียดห้องเช่า,ผู้ให้เช่าและผู้เช่าได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพชำนาญการ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
 - ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
 - ทักษะการบริหารเวลา
 - ทักษะการบริหารทีมงาน
 - ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
 - ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
 - ทักษะด้านการประชุม

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้ด้านสัญญามาตรฐาน
 - ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ความรู้ในการคัดเลือกตัวแทนซื้อขาย ให้เช่า
 - ความรู้ในข้อมูล ทำเล ที่ตั้งทรัพย์สิน
 - ความรู้เรื่องการตลาด
 - ความรู้ด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์
 - ความรู้เรื่องจิตวิทยาเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากกรอบสมรรถนะ หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- 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

ผู้ทดสอบสามารถบริหารจัดการขายและการเช่าตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตงานขายและการเช่า

- จัดทำบันทึกข้อตกลงแต่งตั้งตัวแทนขาย-เช่า
- จัดทำสัญญาซื้อขาย
- จัดทำสัญญาเช่า
- จัดทำรายการทรัพย์สินห้องเช่า
- จัดทำการให้บริการห้องเช่า
- จัดทำการโฆษณาประชาสัมพันธ์
- จัดทำคำตอบแทนขาย-เช่า
- จัดทำทะเบียนรายละเอียดห้องเช่า
- จัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้ให้เช่า
- จัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้เช่า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A603
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

วางแผนงานบริหาร 10 ปี
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้รอบรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารหมู่บ้านและอาคารชุด
เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการบริหารได้เป็นระยะเวลา 10 ปี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน
- กฎหมายอาคารชุด
- กฎหมายจัดสรรที่ดิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A6031 สามารถวางแผน พัฒนางานปรับปรุงอาคารสถานที่และทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้า 10 ปี	3) สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ได้อย่างถูกต้อง 2) สามารถระบุวิธีการได้มาซึ่งงบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงส่วนประกอบอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้ 1) สามารถระบุอายุในการใช้งานของส่วนประกอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้	การสัมภาษณ์
A6032 สามารถวางแผน ซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า 10 ปี	1) สามารถระบุอายุในการใช้งานและตารางการบำรุงรักษาของสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่างๆ ได้ 2) สามารถระบุวิธีการได้มาซึ่งงบประมาณในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่างๆ ได้ 3) สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A6033 สามารถวางแผนการประหยัดพลังงานล่วงหน้า 10 ปี	3) สามารถเลือกใช้วิธีการประหยัดพลังงานที่เหมาะสม 4) วางแผนการบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง 2) สามารถวิเคราะห์การบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง 1)สามารถระบุข้อมูลการบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์
A6034 สามารถวางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 10 ปี	1) สามารถระบุข้อมูลเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 3) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้ 4) วางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้ 2) สามารถวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
- ทักษะด้านกฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษี
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการประกันภัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- ความรู้ในกฎหมายอาคารชุด
- ความรู้ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ความรู้ในเรื่องสัญญาจะซื้อขายห้องชุด
- ความรู้ในการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการบริหาร
- ความรู้ในการกำหนดระเบียบกติกาต่างๆ
- ความรู้ด้านงานระบบ/วิศวกรรม
- ความรู้ด้านการให้บริการซื้อขาย-เช่า
- ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- ความรู้ด้านการเขียนจดหมาย และรายงานการประชุมต่างๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานบริหารจัดการทรัพยากร (แผนงาน แผนเงิน แผนบุคลากร แผนบำรุงรักษา แผนพัฒนาอาคารสถานที่ แผนการแก้ปัญหาภาวะฉุกเฉิน ที่เคยทำ)
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- นำเสนอแผนบริหารนิติบุคคล ระยะ 10 ปี
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 นำเสนอแผนงานการบริหารนิติบุคคล ระยะ 10 ปี
- 18.2 ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะA604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่เกี่ยวกับทักษะและความรู้ในการใช้พื้นที่ของทรัพย์สินที่บริหารจัดการอยู่ และสามารถแนะนำการวางแผนการใช้พื้นที่ดังกล่าวได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- กฎหมายจัดสรรที่ดิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A6041 จัดทำทะเบียนประเภทพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง	1) ระบุประเภทพื้นที่ใช้สอยต่างๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง 2) จัดกลุ่มพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง	การสัมภาษณ์
A6042 วิเคราะห์ผลตอบแทนการจัดประโยชน์จากการใช้พื้นที่ใช้สอย และทรัพย์สินส่วนกลาง	1) ระบุทางเลือกของผลตอบแทนในการจัดประโยชน์จากการใช้พื้นที่ใช้สอยและทรัพย์สินส่วนกลางได้ 2) คำนวณผลตอบแทนของทางเลือกต่างๆ ในการจัดประโยชน์จากการใช้พื้นที่ใช้สอยและทรัพย์สินส่วนกลางได้	การสัมภาษณ์
A6043 กำหนดแผนการจัดประโยชน์การใช้ที่ดินและพื้นที่ใช้สอย	1) ระบุขั้นตอนในการดำเนินการได้ 2) ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดประโยชน์การใช้ที่ดินและพื้นที่ใช้สอยได้	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
- ทักษะด้านกฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านกฎหมายอาญา และจัดสรรที่ดิน
- ความรู้ด้านการอ่านแบบพิมพ์เขียว

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถให้การแนะนำการวางแผนการใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนพื้นที่

- วางผังพื้นที่ใช้สอยสำนักงานบริหารนิติบุคคล
- กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก
- กำหนดตำแหน่งพื้นที่จอดรถและการบริการจัดการที่จอดรถ
- กำหนดตำแหน่งระบบถังขยะ
- กำหนดตำแหน่งระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์
- กำหนดจุดพนักงานรักษาความปลอดภัยความปลอดภัย
- กำหนดระบบสัญญาณและจราจร

- วางผังพื้นที่ระบบสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล
- กำหนดตำแหน่งภูมิศาสตร์-ภูมิทัศน์
- การวางผังต้องก่อให้เกิดประโยชน์ทางด้านรายได้ของนิติบุคคล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. วัสดุอุปกรณ์/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมิน จากวิธีต่อไปนี้

- โดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

A605
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัยระดับ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้ในการวางแผนการบริหารกรรมสิทธิ์และบริหารทางการเงิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคลที่อยู่อาศัย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ. อาคารชุด
- พ.ร.บ. หมู่บ้านจัดสรร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
A6051 กำหนดโครงสร้างในการบริหารกรรมสิทธิ์	3)คำนวณผลตอบแทนของทางเลือกของกรรมสิทธิ์ต่างๆ ได้ 2)ระบุทางเลือกของผลตอบแทนในการจัดกรรมสิทธิ์ได้ 1) ระบุและจำแนกประเภทของกรรมสิทธิ์	การสัมภาษณ์
A6052 กำหนดโครงสร้างการบริหารการเงิน	2)ระบุทางเลือกของผลตอบแทนในการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ 1)ระบุและจำแนกประเภทต่างๆ ของการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ 3)คำนวณผลตอบแทนของทางเลือกของการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ต่างๆ ได้	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการวางแผน
- ทักษะด้านการนำเสนอ
- ทักษะการรวบรวมข้อมูลเปรียบเทียบ
- ทักษะทางด้านการตลาด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางด้านบัญชีและการเงิน
- ความรู้ด้านภาษี
- ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- ความรู้เรื่องคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวางแผนและบริหารจัดการกรณีสิทธิ์และการเงินในขอบเขตด้วยเรื่องการบริหารจัดการตามระเบียบข้อบังคับบุคคลมิตที่ประชุมกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนและการจัดการทางการเงิน

- กำหนดวงเงินกองทุน-ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- กำหนดเงินเพิ่ม-ค่าปรับให้สอดคล้องกับ พรบ.
- กำหนดวงเงินประกัน / ค่าส่วนกลางชำระล่วงหน้า
- ออกแบบใบแจ้งหนี้ / ลดหนี้
- รายงานสถานะการเงินทุกเดือน

- กำหนดและรายงานรายการบัญชีทรัพย์สิน
- จัดทำรายรับ-จ่ายจริงและ สรุปรายงาน
- จัดทำรายงานงบการเงิน (งบดุล)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีต่อไปนี้

- โดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด