



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

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

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
10505	ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้มีทักษะระดับผู้ชำนาญการในอาชีพ

ซึ่งสามารถสื่อสารโดยการเขียนและการพูดในการอธิบายเอกสาร ในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆเพื่อจัดทำรายงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเอกสารการจัดการ มีความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ ในการทำงานจำเป็นที่จะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน จึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์และการบริการ เพื่อสามารถสื่อสารในการทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ตามจุดประสงค์และกับบุคคลที่ต่างกัน รวมถึงการดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าให้แก่ผู้เช่า สามารถจัดการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสันทนาการและกิจกรรมพิเศษในพื้นที่เช่า นอกจากนี้จำเป็นต้องมีความสามารถในด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม และแจ้งจัดเก็บค่าบริการพื้นที่เช่าตามเวลาที่กำหนดด้วย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพอาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4 ต้องเป็นผู้มีอายุ 25 ปีบริบูรณ์
- 2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4 โดยต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 3 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี **หรือ** มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า **ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับ ปวส.** หรือเทียบเท่าจะต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพื้นที่เช่าของอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 9 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- หัวหน้างานบริหารพื้นที่เช่า
- หัวหน้างานดูแลและประสานงานพื้นที่เช่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10502 ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
- 10505 ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
- 10601 ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคาร การค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้ อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้ รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน
			106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน	10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก	10502.01	รู้เกี่ยวกับประเภทอาคารที่ปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.02	ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.03	กำหนดแนวทางการทำงานตามนโยบายของเจ้าของ
		10505	ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน	10505.01	รู้ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า
				10505.02	ประสานงานการส่งมอบพื้นที่เช่า
				10505.03	ส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ	10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร	10601.01	รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ
				10601.02	จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

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

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยการกำกับดูแลการให้บริการสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องภายนอก เพื่อให้เกิดการให้บริการอย่างมืออาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

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)
10502.01 รู้เกี่ยวกับประเภทอาคารที่ปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร	1) ระบุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานอาคาร 2) อธิบายเกี่ยวกับประเภทอาคารและการใช้งานอาคาร 3) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการใช้งานอาคารตามประเภทอาคาร	ข้อสอบข้อเขียน
10502.02 ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร	1) ติดต่อหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลในการทำงานกับทีมบริหารงานของเจ้าของ 2) รวบรวมเอกสารและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับทีมบริหารงานของเจ้าของ 3) แนะนำข้อปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับทีมบริหารงานของเจ้าของ	ข้อสอบข้อเขียน
10502.03 กำหนดแนวทางการทำงานตามนโยบายของเจ้าของ	1) วางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาในการบริหารงานให้บริการ 3) แนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับรูปแบบขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และการบริการ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าของ ผู้เช่า ลูกค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่องาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- บุคคลที่เกี่ยวข้องหมายถึง เจ้าของผู้เช่าลูกค้าที่มาใช้บริการผู้รับเหมา เช่าช่วง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานอาคารเบื้องต้น เช่น

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

- พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ประมวลกฎหมายอาญา

- ประเภทของสัญญาที่ใช้ในงานบริหารทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์นั้นมีด้วยกันหลายประเภท เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น
- ประเภทของอาคารที่ปฏิบัติงานประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า
- หน่วยงานภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการบริหารอาคาร ได้แก่
หน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง
กระทรวงสาธารณสุข กรมป้องกันบรรเทา
- สาธารณภัย เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10505
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงานดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่ากับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสภาพพร้อมใช้งาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10505.01 รู้ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า	1) อธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า 2) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการการส่งมอบพื้นที่เช่า 3) ระบุผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10505.02 ประสานงานการส่งมอบพื้นที่เช่า	1) ติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งมอบพื้นที่เช่า 2) กำกับการส่งมอบพื้นที่เช่าตามที่ระบุในข้อตกลง 3) แนะนำการส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10505.03 ส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1) ตรวจสอบการส่งมอบพื้นที่เช่า 2) แก้ไขปัญหาในขณะส่งมอบพื้นที่เช่า 3) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบพื้นที่เช่า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการให้คำแนะนำ เสนอแนะ และทางเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจ
 - ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
 - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
 - ทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่ายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ข้อตกลงการส่งมอบและงานตรวจรับมอบพื้นที่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

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

(ข) หลักฐานความรู้

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการส่งมอบพื้นที่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้เช่า รวมถึงสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในความเสี่ยงของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- พื้นที่เช่า หมายถึง พื้นที่ที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าและบริการจากผู้เช่าอาคารประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

- การส่งมอบพื้นที่เช่า หมายถึง การส่งมอบสิทธิการใช้พื้นที่เช่าในอาคารเมื่อผู้เช่าและผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันตามแต่ละประเภทอาคาร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบพื้นที่เช่า เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น
- ปัญหาที่เกิดจากการส่งมอบพื้นที่เช่า เช่น ผู้ให้เช่ายังเตรียมพื้นที่ไม่เรียบร้อยตามที่ตกลงในข้อสัญญา ผู้เช่ายังชำระค่าเช่าล่าช้า หรือ ยังไม่ได้ชำระเงินประกัน เกิดข้อเปลี่ยนแปลงระหว่างการส่งมอบซึ่งเป็นปัญหานำงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

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)
10601.01 รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ	1) ระบุรายการค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ 2) อธิบายรายละเอียดของอัตราค่าบริการ 3) อธิบายข้อกำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
10601.02 จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด	1) อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บค่าบริการ 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด 3) เรียกเก็บค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการบันทึกการจัดเก็บค่าเช่าอย่างเป็นระบบ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและอัตราค่าบริการต่างๆที่ต้องจัดเก็บสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการต่างๆ สำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงรายการที่ต้องจัดเก็บ อัตราค่าบริการ วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการบันทึก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย