



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

อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10203	วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
10204	ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
10206	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
10302	บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
10304	บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
10503	บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร

10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
10801	บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพมีทักษะการบริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร มีทักษะการจัดทำแผนบริหารสัญญาและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคาร มีทักษะด้านการสื่อสารกับเช่า มีความรู้และทักษะเรื่องการทำประกันภัย มีความรู้และทักษะในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆสามารถร่วมมือกับฝ่ายงานอื่นในการดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบความปลอดภัยในอาคาร ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารอาคาร ตลอดจนช่วยวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยต่างๆ สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถอบรมและฝึกฝนผู้ได้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร นโยบายด้านการประหยัดพลังงาน และมีทักษะในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 โดยต้องมีประสบการณ์**บริหารงาน**ดูแลอาคารสถานที่เพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี **หรือ** มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี **ในกรณี**ที่สำเร็จการศึกษาดำรงระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานดูแลอาคารสถานที่เพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้บริหารสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร
ผู้จัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10203 วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
- 10204 ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
- 10205 บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 10206 กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
- 10302 บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
- 10303 บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร

- 10304 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10503 บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
- 10504 บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
- 10506 บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- 10801 บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่
			103	บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
			105	บริหารจัดการงานบริการของผู้บริหารอาคารสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน
			108	บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
102	บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่	10203	วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย	10203.01	กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร
				10203.02	ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร
				10203.03	ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย
		10204	ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร	10204.01	ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน
				10204.02	ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย
				10204.03	ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น
				10204.04	ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
		10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน	10205.01	วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.02	ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.03	ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน
		10206	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง	10206.01	วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง
				10206.02	ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน
103	บริหารจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10302	บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10302.01	รวบรวมรายการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.02	วางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.03	ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
		10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	10303.01	ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร

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

คำอธิบาย

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะการวางแผนงานทั้งด้านการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน การวางแผนการทำงาน โดยที่ต้องมีความเข้าใจในกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีทักษะ การปรับปรุงการบริหารความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินภายในและภายนอกโดยการบริหารการตรวจสอบอาคาร ประเมินแผนการทำงานและปรับปรุงอาคารในทันสมัยด้าน และมีการให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอาคารด้านการป้องกันอัคคีภัยอาคาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10203.01 กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร	1) รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย 2) กำหนดโครงสร้างหน่วยงานในการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร ทั้งผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบ 3) กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน
10203.02 ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร	1) จัดให้มีการตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย 2) ประเมินแผนการและวิธีการกำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย 3) ปรับปรุงอาคารให้มีประสิทธิภาพทั้งด้านอุปกรณ์และวิธีการป้องกันอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10203.03 ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนร่วมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย	1) ระบุวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ผู้บังคับบัญชาให้เข้าใจในระบบป้องกันอัคคีภัยเสมอ 2) ระบุวิธีการให้ความรู้แก่เจ้าของและผู้เช่าให้เข้าใจในเรื่องระบบป้องกันอัคคีภัยที่ถูกต้อง 3) จัดทำแผนรณรงค์การป้องกันอัคคีภัยแก่ผู้ใช้อาคาร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และการสร้างทีมงาน
- ทักษะด้านการวางแผน
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุมและจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

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

2. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
- ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ
- ระบบดับเพลิงด้วยมือ
- ระบบควบคุมควันไฟ

3. การปรับปรุงแผนกันป้องกันด้านความปลอดภัย คือการวิเคราะห์หาจุดอ่อนในงานป้องกันอัคคีภัยเพื่อนำเสนอข้อปรับปรุง และโน้มน้าวข้อเสนอแนะนำแก้หัวหน้างาน

4. การส่งเสริมการตระหนักรู้การรักษาด้านความปลอดภัยคือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึง การจัดการซ้อมหนีไฟ การประสานงานผู้เข้าร่วมและกิจกรรมสำคัญที่ต้องมีการซ้อมหนีไฟ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหาร ความปลอดภัยจากอัคคีภัย อาคารและทรัพย์สิน ทั้งภายในและภายนอก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.01 ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน	1) ระบุองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟ 2) กำหนดแผนการตรวจสอบองค์ประกอบและเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน 3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งานเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน
10204.02 ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย	1) รวบรวมรายการและตำแหน่งของอุปกรณ์ในระบบป้องกันอัคคีภัยให้ทันสมัยเสมอ 2) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งานองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย 3) ควบคุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบองค์ประกอบของระบบป้องกันอัคคีภัย	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.03 ควบคุมการซ่อมหนีไฟและดับเพลิงเบื้องต้น	1) กำหนดแผนการซ่อมหนีไฟและการซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น 2) ควบคุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น 3) ระบุวิธีการจัดการซ่อมหนีไฟและซ่อมดับเพลิงเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน
10204.04 ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้	1) ระบุวิธีนำผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินสถานการณ์และติดตามกระบวนการดับเพลิงโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม 2) ระบุวิธีการประสานงานนักผจญเพลิง 3) ระบุวิธีนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการช่วยอพยพหนีไฟ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการคิดวิเคราะห์
 - ทักษะด้านการวางแผน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
 - ความรู้เกี่ยวกับการตั้งค่าอุปกรณ์/เครื่องมือรักษาความปลอดภัย
 - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
 - ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
 - ความเข้าใจในการจัดการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
 - ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของอัคคีภัย และวิธีรับมือกับอัคคีภัยจากวัสดุต่าง ๆ
 - ความรู้เกี่ยวกับการรักษาเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้

หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาธิตกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10205

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน

3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2556

4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- มาตรฐานความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินและอาชีวอนามัย
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร รวมถึงด้านการตรวจสอบอาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10205.01 วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน	1) วางแผนมาตรการเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อหลังการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 3) แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10205.02 ควบคุมการทำงานของผู้บังคับบัญชาในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน	1) สำรวจเพื่อเข้าใจสถานการณ์เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 2) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์2) ระบุวิธีการปรับปรุงการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3) มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานต่อตามแผนที่กำหนดไว้ 4) อำนวยความสะดวกหน่วยงานที่ให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่ 5) ปรับใช้มาตรการและเทคนิคให้เข้ากับสถานการณ์ฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10205.03 ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1) จัดการเคลียร์พื้นที่หน้างานภายหลังช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2) ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานต่อหลังการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น 3) ประเมินความคืบหน้าสถานการณ์ 4) บันทึกรายงานเหตุการณ์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
 - ทักษะด้านการวางแผน
 - ทักษะการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามในสถานที่ทำงาน
 - ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดในการอธิบายสถานการณ์
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของลูกค้าและพนักงาน
 - ความเข้าใจในมิติด้านความปลอดภัยที่ปรากฏในแผนบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงความรู้เกี่ยวกับแผนผังของพื้นที่/ที่ทำการ และจุดที่ตั้งของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
 - ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
 - ความเข้าใจในการจัดการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการประกันภัยและการบริหารจัดการทรัพย์สิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ลักษณะและขอบเขตของเหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ อัคคีภัยการทะเลาะวิวาท การต่อสู้กัน หรือการเผชิญหน้ากันทรัพยากรได้รับความเสียหายการถูกล้อมพื้นที่ไว้การโจรกรรม ปล้นจี้การรั่วไหลของแก๊สการระเบิด / การชว้างระเบิด การรบกวนหรือก่อกวนลูกค้าสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเยียวา เช่น การบาดเจ็บ การลื่นล้ม การล้มป่วย หรือผู้ที่ถูกทำร้ายร่างกาย/เหยื่อจากการโจมตี เป็นต้น
- แผนการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Management Plan) หมายถึง ชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในองค์กรโดยในแผนดังกล่าวมีการจัดสรรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ให้แก่พนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาภายหลังให้น้อยที่สุดเป็นการรับมือกับเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือนและทำความเสียหายให้กับธุรกิจโดยภัยที่เกิดขึ้นไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นเหตุการณ์ใหญ่ ๆ ในระดับภัยพิบัติประกอบด้วย แผนการเตรียมทีมงานกู้ภัย (Emergency Response Team) เครื่องมือ เครื่องมือ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการกู้ภัยและแผนจัดการป้องกันกับผลกระทบจากอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติหรือวิกฤติที่เกิดขึ้นเพื่อจำกัดความเสียหายมิให้แผ่ขยายเกินกว่าที่ควรจะเป็น เป็นต้น
- การติดต่อประสานงานหน่วยงานให้บริการฉุกเฉิน หมายถึง การประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ แพทย์ฉุกเฉิน รถพยาบาล และการใช้ช่องทางการสื่อสารในองค์กรในสภาวะฉุกเฉิน เช่น การติดต่อสายตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงานกับผู้บริหารรวมถึงการแจ้งเตือนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- การทำรายงาน มีการระบุตำแหน่งสถานที่ที่เกิดเหตุ จำนวน/ตัวเลขที่เกี่ยวข้อง และศักยภาพในการยกระดับความรุนแรงหรือเพิ่มความรุนแรงทำให้สถานการณ์ยิ่งเลวร้ายลง
- การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินในการเข้าถึงพื้นที่และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่
 - การมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานให้บริการฉุกเฉินและนำไปสู่จุดเกิดเหตุ
 - การประสานงาน/ร้องขอให้ลูกค้าเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่จอดกีดขวาง
 - การประสานงานเคลื่อนย้ายยานพาหนะขององค์กร
 - การปลดล็อคประตูและเคลื่อนย้ายเครื่องกีดขวางต่าง ๆ
 - การเปิดเส้นทางเข้าสู่พื้นที่เกิดเหตุ
 - การจัดหาแผนผังอาคารสำหรับจุดเกิดเหตุ
- การให้การรับมือช่วยเหลือเบื้องต้น อาจแตกต่างกันไปในแต่ละสถานการณ์ได้แก่
 - การให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - การต่อสู้กับอัคคีภัย
 - การดำรงรักษาสถานการณ์ไม่ให้เลวร้าย/รุนแรงเพิ่มขึ้น
 - การปลดปล่อยและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เคราะห์ร้ายหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์
 - การเคลื่อนย้ายผู้คนออกจากจุดเกิดเหตุ
 - การดำรงรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลและความปลอดภัยของบุคคลอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารความเสี่ยง คลอบคลุม การศึกษาสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อม การกำหนดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ การประเมินความเสี่ยง แผนการตอบสนอง กิจกรรมและบุคลากรรับผิดชอบเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการติดตามผลและประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10206.01 วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง	1) วางนโยบายการบริหารความเสี่ยง 2) ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่สามารถเกิดขึ้นในกระบวนการบริหารทรัพยากร 3) วิเคราะห์ความเสี่ยง 4) วางแผนมาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน
10206.02 ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผน	1) ประเมินมาตรการในการตอบสนองความเสี่ยงด้านต่างๆ 2) ปรับปรุงแผนการรับมือกับความเสี่ยงจากผลการประเมิน 3) นำเสนอแผนที่ปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
- ทักษะการวางแผนและพัฒนางาน
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรมสาขาที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับ

1. ลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาคาร สามารถวางแผนในการควบคุม และจัดการที่เกี่ยวกับการบริหารระบบความปลอดภัยอาคาร
2. ความรู้ในการจัดการเชิงกลยุทธ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

การให้บริการพื้นที่เช่าและผู้เช่าอาคาร การดูแลอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้สะดวก สะอาดและปลอดภัย การจัดการด้านสัญญาและกฎหมาย การจัดการด้านการเงิน และการบริหารลูกค้าสัมพันธ์

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสาธารณูปโภค

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดหา
ดูแลซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารซึ่งรวมถึงการควบคุมมาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดและติดตามงานของผู้รับเหมาได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้

หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการและจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานและบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- พ.ร.บ. อาคาร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10303.01 ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	1) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ต้องตรวจสอบ 2) ตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 3) กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารที่จำเป็นและเหมาะสมในแต่ละประเภทอาคารได้	ข้อสอบข้อเขียน
10303.02 พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก	1) วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 2) ควบคุมรายจ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณ 3) ปรับปรุงแผนการซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10303.03 ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	1) กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 2) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 3) ตรวจสอบการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องระบบอาคาร
- ความรู้เรื่องการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร หมายถึง ที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ
จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลความสะอาด และภูมิทัศน์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10304.01 รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	1) ระบุเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้ 2) อธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร 3) อธิบายประโยชน์และข้อจำกัดของเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละประเภทได้	การสัมภาษณ์
10304.02 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	1) กำหนดอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารได้อย่างเหมาะสม 2) เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร 3) ประเมินประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10304.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1) ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร 2) กำหนดแผนการและระยะเวลาการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 3) ประเมินแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูด
 - ทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศให้เหมาะสม
 - ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆในการวางระบบ
 - ทักษะในเรื่องการบริหารการเงิน
 - ทักษะในการปรับปรุงพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการ
 - ความรู้เรื่องการบริหารการเงิน
 - ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ความรู้เรื่องการประเมินค่าทรัพย์สิน
 - ความรู้เรื่องงานบริการที่จอดรถ จุดถ่ายสิ่งของ ความปลอดภัยของอาคาร การดูแลและความสะอาด และภูมิทัศน์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวางแผนบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารในความรับผิดชอบของตนเองอย่างมีวินัยและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1. ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน การตรวจสอบ การบริหารงานคุณภาพและบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการคุณภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10503.01 รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร	1) ระบุวิธีการจัดการคุณภาพ 2) อธิบายการจัดการคุณภาพและการนำไปปฏิบัติ 3) ระบุขั้นตอนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการควบคุมคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน
10503.02 วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม	1) กำหนดแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ 2) บรรยายแผนการการบริหารจัดการคุณภาพ 3) วิเคราะห์ปัญหาการวางแผนการปฏิบัติงานโดยรวม	ข้อสอบข้อเขียน
10503.03 พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร	1) รวบรวมข้อมูลและผลการจัดการบริหารคุณภาพ 2) ประเมินความพึงพอใจจัดการบริหารคุณภาพ 3) ปรับปรุงการจัดการบริหารคุณภาพตามผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์ของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการบริการด้านการบริหารคุณภาพ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารให้บริการและวางแผนการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ และมีระบบระเบียบสามารถตรวจสอบได้ และสามารถจัดการทรัพยากรในความสามารถของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การจัดการคุณภาพ หมายถึง การบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร มีพัฒนาการ และการให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานและรับฟังคำติชมเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการ และสร้างความพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้บริการอาคาร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงาน และบริหารงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร และระบบอาคารให้เหมาะสมกับการให้บริการกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในอาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10504.01 วางแผนการบริหารกิจกรรม	1) ระบุความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม 2) กำหนดรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ 3) รวบรวมข้อมูลความต้องการของลูกค้าและผู้ให้บริการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน
10504.02 บริหารการจัดกิจกรรม	1) ระบุวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม 2) กำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารกิจกรรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ 3) วิเคราะห์ปัญหาการบริหารจัดการกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน
10504.03 ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม	1) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากการบริหารจัดการกิจกรรม 2) ประเมินความพึงพอใจในการบริหารกิจกรรม 3) พัฒนาการจัดการบริหารกิจกรรมจากผลการประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการติดตามข่าวสารและนำเสนอ
- ทักษะด้านการวิเคราะห์
- ทักษะด้านการให้คำแนะนำ เสนอแนะ และทางเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่ายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงมนุษยสัมพันธ์จัดกิจกรรมสนทนาการเก่ง
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกลเกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการตลาดกิจกรรม (event marketing)
- 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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าและศูนย์แสดงสินค้า
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการให้บริการส่วนแสดงและจัดกิจกรรมภายในอาคาร รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรในยอมรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การบริหารกิจกรรมในอาคารประกอบด้วย การจัดกิจกรรมทางการตลาดและส่งเสริมการขาย (Corporate Marketing & Event)การจัดงานแสดงนิทรรศการถาวรประเภทพิพิธภัณฑ์และงานนิทรรศการชั่วคราว (Museum & Exhibition) การจัดกิจกรรมประเภทงานบันเทิงสาธารณะและกิจกรรมพิเศษ (National & Public Event)การจัดประชุมสัมมนา (Meeting, Incentive, Convention & Exhibition : MICE) การจัดงานทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบันเทิง (Art, Culture & Entertainment) และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการวางแผนงานด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆของผู้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์และรายละเอียดสัญญาเช่า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- ข้อบังคับอาคารพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10506.01 รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า	1) อธิบายประเภทและลักษณะของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่า 2) ระบุสถานะของเจ้าของ ในสัญญาเช่า 3) อธิบายขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนสัญญาเช่า	ข้อสอบข้อเขียน
10506.02 จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า	1) ระบุรายละเอียดของสัญญาเช่า 2) ติดตามการจัดทำเอกสารสัญญาเช่า 3) แนะนำเอกสารสัญญาเช่าและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่าเข้าใจและปฏิบัติตาม	ข้อสอบข้อเขียน
10506.03 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	1) อธิบายข้อกำหนดการใช้อาคารให้กับผู้เช่าเข้าใจ 2) สืบหาความต้องการของผู้เช่า ในการเช่าพื้นที่ 3) แนะนำผู้เช่ากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆในสัญญาเช่า 4) ติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อการลงนามในสัญญาเช่า	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการอธิบายสัญญาเช่า สิทธิและข้อพึงปฏิบัติ
- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของประเภทธุรกิจต่อประเภทกายภาพของทรัพย์สิน
- ทักษะในการวิเคราะห์ผลกระทบของประเภทธุรกิจต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องสัญญาเช่าและประเด็น ข้อจำกัด ข้อพึงปฏิบัติในสัญญาเช่า
- ความรู้ทางด้านค่าปลี
- ความรู้ด้านค่าบริการ
- ความรู้เบื้องต้นทางด้านกายภาพของพื้นที่

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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการติดตามให้ข้อเท็จจริง และสามารถอธิบายข้อกำหนด ข้อตกลงในสัญญาเช่า และสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10801
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะเพื่อตรวจวัด วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการเพื่อการบริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานสิ่งแวดล้อม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10801.01 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	1) อธิบายรายละเอียดของระบบประกอบอาคาร 2) อธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการประหยัดพลังงานและทรัพยากรในอาคาร 3) อธิบายวิธีการตรวจวัดการใช้ค่าพลังงาน 4) เลือกใช้อุปกรณ์และระบบตรวจวัดค่าพลังงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10801.02 กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร	1) กำหนดขอบเขตการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคาร 2) กำหนดเวลาใช้งานพื้นที่อาคาร อุปกรณ์และเครื่องจักรในอาคารให้เหมาะสม 3) กำหนดเป้าหมายการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร 4) หาค่าการใช้ค่าพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร ในอาคาร 5) วิเคราะห์ค่าพลังงานเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะอนุรักษ์พลังงาน
- ทักษะด้านการวิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ในอาคารและบริเวณ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบประกอบอาคาร การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวัดและวิธีตรวจวัดค่าการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร
- ความรู้เรื่องกิจกรรมในอาคารและสถานที่
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือ สัมมนาที่เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและรายละเอียดของอาคาร ระบบอาคาร รู้จักอุปกรณ์ในอาคาร สามารถวางแผน วัดค่าการใช้งาน ควบคุม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. หลักการประหยัดพลังงาน คือ การลดค่าใช้จ่ายพลังงานโดยไม่ทำให้การทำงานเสียหายและรักษาระดับความสบายของผู้ใช้อาคารให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
2. ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า และทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร
 - ระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้า ได้แก่ ระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น เครื่องสูบน้ำ
 - ทรัพยากรที่ใช้ในอาคาร รวมถึง การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้แผ่น CD
3. เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบส่งจ่ายไฟฟ้า ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัด มิเตอร์วัดค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า เครื่องวัดและบันทึกค่าทางไฟฟ้าแบบต่อเนื่อง
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบปรับอากาศ ได้แก่ เพาเวอร์มิเตอร์แบบคล่องวัดหัววัดความเร็วลมแบบ pilot tube หัววัดความเร็วลมแบบใบพัดความเร็วลมคงที่
4. ค่าพลังงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
 - เครื่องมือตรวจวัดระบบแสงสว่าง ได้แก่ เครื่องมือวัดค่าความสว่าง (lux tester)
 - เครื่องมือตรวจวัดเครื่องสูบน้ำ ได้แก่ เครื่องวัดความเร็วรอบมิเตอร์ เกจวัดความดันเครื่องสูบน้ำ

- OTTV (Overall Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านผนังเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร ทั้งผนังทึบและผนังโปร่งแสง

- RTTV (Roof Thermal Transfer Value) คือค่าเฉลี่ยของพลังงานที่ผ่านหลังคาเข้ามาต่อ 1 ตารางเมตร มีหน่วยเป็น Watt ต่อตารางเมตร

5. วิธีคำนวณค่าพลังงาน

- การคำนวณค่าพลังงาน ประกอบด้วยตัวแปร (1) ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุในพื้นที่ 1 ตารางเมตร (2) พื้นที่ผนังที่ทำการวัดค่า (3) ผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า (Temperature Difference Equivalent) ได้แก่อุณหภูมิภายนอกอาคารและ ภายในอาคาร หรือ อุณหภูมิ ที่กำหนดและอุณหภูมิภายใน

- การคำนวณค่าพลังงานเฉลี่ย ได้โดยการเข้าสู่สูตรคำนวณ ค่าพลังงานที่สามารถผ่านวัสดุคูณด้วยพื้นที่ คูณด้วยผลต่างอุณหภูมิเทียบเท่า ของพื้นที่แต่ละส่วน เมื่อรวมผลคำนวณของทุกส่วนแล้ว จึงหารผลคำนวณทุกส่วนด้วยพื้นที่รวม

6. การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

องค์กรต้องตั้งค่ามาตรฐานการใช้งาน ขึ้นมาเอง ขึ้นอยู่กับลักษณะอาคาร อุปกรณ์อาคาร กิจกรรมการใช้อาคาร รวมถึงเป้าหมายของการประหยัดพลังงานในแต่ละช่วงเวลา

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่

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

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์