



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สายงาน
สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

N/A

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
01	Key Function สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร
A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
A202	กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
A203	จดทะเบียนนิติบุคคล
A204	จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล
A205	เข้าใจการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
A206	จัดทำข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคล
A207	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
A208	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
A209	เข้าใจการทำประกันภัยและกระบวนการเรียกร้องค่าเสียหาย
A210	ดำเนินการกรณีข้อพิพาททางกฎหมาย
A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่บริหาร
A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรตามหน้าที่นิติบุคคล
A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน
A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น
A307	จัดทำทะเบียนประวัติของร้านค้าเชิงพาณิชย์ที่บริหาร
A308	ดำเนินการจัดวางตำแหน่งพื้นที่เชิงพาณิชย์ให้มีความเหมาะสม
A309	ควบคุมการดำเนินงานของผู้เช่าให้เป็นไปตามสัญญา
A310	ประเมินผลการดำเนินงานของผู้เช่าตามสัญญา

A311	ปฏิบัติงานจัดการงานสำนักงาน
A401	บริหารสัมพันธ์ภาพลูกค้า (Customer Relationship Management)
A402	บริหารสัมพันธ์ภาพผู้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์ (Tenant Relationship Management)
A403	บริหารสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ที่มาใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์และพื้นที่อยู่อาศัย
A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
A504	บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
A601	บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
A602	บริหารจัดการขายและการเช่า
A603	วางแผนงานบริหาร 10 ปี
A604	จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย
A605	บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน
B101	สามารถทำงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระดับพื้นฐาน
B102	ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาช่วงให้เป็นไปตามสัญญา
B103	สามารถทำงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระดับเฉพาะ
B104	จัดทำรายงานความต้องการในการปรับปรุงอาคาร
B105	ดูแลกระบวนการซ่อมบำรุงโดยผู้รับเหมาช่วงให้ได้ตามคำสั่ง
B106	บริหารจัดการการซ่อมบำรุงในอาคาร
B107	ให้ความคิดเห็นที่เหมาะสมเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบของอาคารแก่วิศวกรผู้บังคับบัญชา
B108	จัดทำร่างข้อกำหนดและร่างสัญญา
B109	บริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน
B110	บริหารผู้บังคับบัญชาให้ทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10201	ทำประกันวินาศภัย
10202	ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง
10203	วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย
10204	ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร
10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
10206	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
10301	ซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
10302	บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
10304	บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
10401	ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
10402	ซ่อมบำรุงระบบอาคารเฉพาะทาง
10403	บริหารงานซ่อมบำรุงอาคารและระบบอาคารเฉพาะทาง
10404	บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
10501	จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน

10503	บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร
10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร
10505	ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน
10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า
10507	บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร
10508	วางแผนงานบริหาร 5 ปี
10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
10602	จัดการเงินสดย่อย
10603	จัดการรายรับและรายจ่าย
10604	บริหารรายรับและรายจ่าย
10605	ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
10606	ดำเนินการตรวจสอบภายใน
10607	บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน
10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
10702	จัดการงานเอกสารสัญญา
10703	ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
10704	ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย
10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
10706	จัดการแผนงานด้านกฎหมาย
10801	บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
10802	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

คุณวุฒิสาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สินระดับชั้นที่ 5

10.1 ระดับชั้นที่ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ:

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

(ตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ ตาราง 1,2)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

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

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

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

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร	A101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	A1011	จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ
				A1012	ให้ความเห็นต่อเจ้าชองร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				A1013	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
		A201	ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	A2011	เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ
				A2012	นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ
				A2013	สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย
		A202	กำหนดเงื่อนไขตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น	A2021	ระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับกาทำสัญญา
				A2022	จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
				A2023	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ
		A203	จดทะเบียนนิติบุคคล	A2031	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลโดยถูกต้องครบถ้วน
				A2032	ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลได้
		A204	จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล	A2041	ร่างข้อประกอบในการกำหนดข้อบังคับ
				A2042	ประมวลข้อมูลและเรียบเรียงเป็นข้อบังคับนิติบุคคล
		A205	เข้าใจการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร	A2051	มีความรู้กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
				A2052	แยกแยะแจกแจงขั้นตอนการนำกฎหมายมาใช้กับประเด็นข้อพิพาทต่างๆได้
		A206	จัดทำข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคล	A2061	เข้าใจโครงสร้างของข้อบังคับตามกฎหมาย
				A2062	เขียนข้อบังคับและระเบียบได้
		A207	จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	A2071	เข้าใจกระบวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
				A2072	ดำเนินการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมได้
		A208	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	A2081	วิเคราะห์ประเด็นข้อพิพาทหรือข้อพิพาทได้
				A2082	อธิบายกระบวนการการประนีประนอมไกล่เกลี่ยข้อพิพาทขั้นต้นได้
		A209	เข้าใจการทำประกันภัยและกระบวนการเรียกร้องค่าเสียหาย	A2091	แนะนำหรือเลือกประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแลได้
				A2092	เรียกร้องค่าเสียหายจากการประกันภัยได้
		A210	ดำเนินการกรณีข้อพิพาททางกฎหมาย	A2101	เข้าใจประเภทของข้อพิพาทต่างๆที่อาจเกิดขึ้นและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
				A2102	เข้าใจกระบวนการในการแต่งตั้งทนายความอย่างถูกต้อง
				A2103	เข้าใจกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางกฎหมายได้
		A301	เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่บริหาร	A3011	รู้จักที่ตั้งของทรัพยากรสิ้นขั้นต้นและสืบปลูกสร้างรายละเอียด
				A3012	รู้และเข้าใจงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพยากร
				A3013	รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม
		A302	จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย	A3021	เข้าใจคุณลักษณะของข้อมูลของทรัพยากรที่บริหาร
				A3022	อธิบายรายละเอียดการจัดทะเบียนประวัติได้
		A303	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นขั้นต้นที่นิติบุคคล	A3031	สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริหารสาธารณะให้ได้มาตรฐาน
				A3032	ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการให้เกิดความปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัยได้
				A3033	ดำเนินงานวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย
				A3034	สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษา ระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ
		A304	บริหารจัดการบัญชีการเงิน	A3041	วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีใหญ่ต่อตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3042	วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ใหญ่ต่อตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
				A3043	ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายที่ดีประชุม
		A305	วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	A3051	รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน
				A3052	ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพยากร
				A3053	กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
		A306	ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขตามคุณครองเสียงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น	A3061	รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขตามสัญญาควบคุมของประกันภัย
				A3062	จัดทำร่างรายละเอียดเงื่อนไขตามสัญญาควบคุมของประกันภัย
				A3063	ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาควบคุมของประกันภัย
		A307	จัดทำทะเบียนประวัติของร้านค้าเชิงพาณิชย์ที่บริหาร	A3071	รู้จักและเข้าใจคุณลักษณะของร้านค้าเชิงพาณิชย์ที่บริหาร
				A3072	อธิบายรายละเอียดการจัดทะเบียนประวัติได้
		A308	ดำเนินการจัดวางตำแหน่งพื้นที่เชิงพาณิชย์ให้มีความเหมาะสม	A3081	สามารถวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและสาธารณูปโภคของพื้นที่เช่าได้
				A3082	สามารถวิเคราะห์ธรรมชาติธุรกิจของร้านค้าปลีกและร้านค้าบริการได้
		A309	ควบคุมการดำเนินงานของผู้เช่าให้เป็นไปตามสัญญา	A3091	สามารถเปรียบเทียบรายละเอียดสัญญาเกี่ยวกับปฏิบัติจริงของผู้เช่าได้
				A3092	ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เช่าให้เป็นไปตามสัญญา
		A310	ประเมินผลการดำเนินงานของผู้เช่าตามสัญญา	A3101	รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เช่าบริการ
				A3102	ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เช่าบริการ
		A311	ปฏิบัติงานจัดการงานสำนักงาน	A3111	ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการงานสำนักงาน
				A3112	ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดการงานสำนักงาน
		A401	บริหารสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management)	A4011	สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้
				A4012	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของผู้เช่าตามหลักกฎหมาย
				A4013	ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่าตามกฎหมายกำหนด
		A402	บริหารสัมพันธ์กับเจ้าของพื้นที่เช่าพาณิชย์ (Tenant Relationship Management)	A4021	สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้

สาขาวิชาชีวบริหารทรัพยากรสัตว์น้ำ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				A402	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนระหว่างผู้เช่าเจ็ดพาณิชย์ด้วยกัน
				A4023	ไกลเกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้เช่าเจ็ดพาณิชย์ด้วยกัน
		A403	บริหารสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เช่าพาณิชย์และพื้นที่อยู่อาศัย	A4031	สามารถออกแบบวิธีการวัดผลของกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ ได้
				A4032	ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนระหว่างระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าพาณิชย์
				A4033	ไกลเกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าพาณิชย์ตามที่กฎหมาย
		A501	ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5011	ระบุรายละเอียด และขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
		A502	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5012	ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
				A5021	ระบุรายละเอียด และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				A5022	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
				A5023	พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล
		A503	กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	A5031	ระบุความรู้เกี่ยวกับป้องกันการทุจริต
				A5032	จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
				A5033	ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต
		A504	บริหารจัดการการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	A5041	ระบุวิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก
				A5042	จัดทำร่างรายละเอียดสัญญาผู้ให้บริการภายนอก
				A5043	ระบุวิธีการควบคุมและตรวจสอบผู้ให้บริการภายนอก
				A5044	ระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผู้ให้บริการภายนอก
		A601	บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด	A6011	บริหารจัดการระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล
				A6012	บริหารจัดการระบบด้านไฟฟ้า
				A6013	บริหารจัดการระบบด้านความปลอดภัย
		A602	บริหารจัดการขายและการเช่า	A6021	จัดทำบันทึกข้อตกลงและสัญญาเช่า
				A6022	ระบุรายละเอียดในสัญญาเช่า
				A6023	ระบุรายละเอียดในสัญญาเช่า
				A6024	ทำบันทึกรายการทรัพย์สินของเช่า
				A6025	ระบุรายละเอียดการทำให้เช่ามีประสิทธิผล
				A6026	ระบุค่าตอบแทนการขายและการเช่าที่เหมาะสม
				A6027	ระบุรายละเอียดทะเบียนผู้เช่า
		A603	วางแผนงานบริหาร 10 ปี	A6031	สามารถวางแผน พัฒนางานปรับปรุงอาคาร สถานที่และทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้า 10 ปี
				A6032	สามารถวางแผน ซ่อมแซม บำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า 10 ปี
				A6033	สามารถวางแผนการประหยัดพลังงานล่วงหน้า 10 ปี
				A6034	สามารถวางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 10 ปี
		A604	จัดระเบียบพื้นที่ใช้สอย	A6041	จัดทำระเบียบประเภทพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง
				A6042	วิเคราะห์ผลตอบแทนการจัดระเบียบจากการใช้พื้นที่ใช้สอยและทรัพย์สินส่วนกลาง
				A6043	กำหนดแผนการจัดระเบียบการใช้ที่ดินและพื้นที่ใช้สอย
		A605	บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน	A6051	กำหนดโครงสร้างในการบริหารกรรมสิทธิ์
				A6052	กำหนดโครงสร้างการบริหารการเงิน
		B101	สามารถทำงานซ่อมแซมบำรุงรักษาในระดับพื้นฐาน	B1011	รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินได้
		B102	ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาช่างให้เป็นไปตามสัญญา	B1012	ซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินระดับพื้นฐานได้
				B1021	เข้าใจในรายละเอียดของควบคุมผู้รับเหมาช่าง
				B1022	ตรวจสอบใบรับเหมาค่างานซ่อมบำรุงให้เสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับคำสั่งมา
		B103	สามารถทำงานซ่อมแซมบำรุงรักษาในระดับเฉพาะ	B1031	ระบุสิ่งที่ต้องดูแลเกี่ยวกับระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศและระบบดับเพลิงในอาคารได้
				B1032	ตรวจสอบและ ดูแลระบบ
				B1033	สามารถซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศและระบบดับเพลิงที่เสียหายขั้นพื้นฐานได้
		B104	จัดทำรายงานความต้องการในการปรับปรุงอาคาร	B1041	เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงอาคารอย่างเหมาะสมได้
				B1042	เขียนรายงานความต้องการในการปรับปรุงอาคาร
		B105	ดูแลกระบวนการซ่อมบำรุงโดยผู้รับเหมาช่างให้ได้ตามคำสั่ง	B1051	จัดซื้ออุปกรณ์ขั้นพื้นฐานที่เหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อนำมาทำการซ่อมบำรุงอาคารได้
				B1052	ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาช่างให้ได้ผลงานตามที่ตามมาตรฐานงานและเวลาที่กำหนดไว้
		B106	บริหารจัดการการซ่อมบำรุงในอาคาร	B1061	เข้าใจขอบเขตการซ่อมบำรุงในอาคาร
				B1062	วางแผนการซ่อมบำรุงอาคาร
		B107	ให้ความคิดเห็นที่เหมาะสมเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบของอาคารแก่วิศวกรผู้บังคับบัญชา	B1071	เข้าใจระบบต่างๆ ในอาคาร
				B1072	นำเสนอความคิดเห็นขั้นต้นในเรื่องการซ่อมบำรุงและปรับปรุงอาคาร
		B108	จัดทำร่างข้อกำหนดและวางสัญญา	B1081	ระบุสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ ระบบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในอาคารได้
				B1082	ระบุถึงสิ่งที่ต้องเขียนอยู่ในสัญญาการดูแลและซ่อมบำรุงระบบ
		B109	บริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน	B1091	สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน
				B1092	ติดต่อผู้รับเหมาเพื่อนำมาดำเนินการซ่อมบำรุงอาคาร
		B110	บริหารผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย	B1101	บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัย
				B1102	บังคับบัญชาให้ทำงานได้ตามเป้าหมาย
				B1103	บังคับบัญชาให้มีจิตใจรักบริการ
		10101	ดำเนินการตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
		10201	ทำประกันวินาศภัย	10201.01	รู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย
				10201.02	จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย
				10201.03	คัดเลือกบริษัทประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สินที่ดูแล
		10202	ติดตามการเรียกร้องค่าเสียหายการคุ้มครองด้านความเสี่ยง	10202.01	ประเมินเหตุการณ์ที่ครอบคลุมความเสียหาย
				10202.02	เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย
				10202.03	ติดตามให้เป็นไปตามการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย
		10203	วางแผนระบบความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัย	10203.01	กำหนดแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร
				10203.02	ปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัยอาคาร
				10203.03	ให้ความรู้แก่ผู้มีส่วนรวมด้านการรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
		10204	ควบคุมระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในและภายนอกอาคาร	10204.01	ควบคุมการตรวจตราเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน
				10204.02	ควบคุมการตรวจตราระบบป้องกันอัคคีภัย

สาขาวิชาซีพีบริหารทรัพยากร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10204.03	ควบคุมการซ่อมหม้อไอน้ำและดับเพลิงเบื้องต้น
				10204.04	ควบคุมในการปฏิบัติการลดความเสี่ยงภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้
		10205	บริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน	10205.01	วางแผนเพื่อรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
				10205.02	ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน
				10205.03	ติดตามสถานการณ์ภายหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน
		10206	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยง	10206.01	วางแผนการรับมือกับความเสี่ยง
				10206.02	ประเมินมาตรการการตอบสนองความเสี่ยง เพื่อทบทวนแผน
		10301	ซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	10301.01	รู้เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก
				10301.02	ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
				10301.03	ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
		10302	บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร	10302.01	รวบรวมรายการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.02	วางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
				10302.03	ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
		10303	บริหารงานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	10303.01	ตรวจสอบการติดตั้งและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
				10303.02	พัฒนาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
				10303.03	ตรวจสอบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร
		10304	บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารเขตพื้นที่ในโลตัสประเทศไทย	10304.01	รู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร
				10304.02	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร
				10304.03	วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
		10401	ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน	10401.01	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประปาและไฟฟ้าขั้นพื้นฐาน
				10401.02	ซ่อมบำรุงสถาปัตยกรรมขั้นพื้นฐาน
		10402	ซ่อมบำรุงระบบอาคารเฉพาะทาง	10402.01	ซ่อมบำรุงระบบระบายอากาศของอาคารเบื้องต้น
				10402.02	ซ่อมบำรุงระบบสุขาภิบาลของอาคารเบื้องต้น
				10402.03	ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของอาคารเบื้องต้น
				10402.04	ซ่อมบำรุงระบบดับเพลิงของอาคารเบื้องต้น
		10403	บริหารงานซ่อมบำรุงอาคารและระบบอาคารเฉพาะทาง	10403.01	วางแผนงานบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
				10403.02	กำกับติดตามแผนงานบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
				10403.03	ประเมินผลการวางแผนงานบำรุงรักษาปรับปรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
		10404	บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร	10404.01	รู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมบำรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
				10404.02	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมบำรุงอาคาร และระบบประกอบอาคาร
				10404.03	กำกับดูแลงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารและระบบประกอบอาคาร
		10501	จัดเตรียมการให้บริการสำหรับเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร	10501.01	รู้ในขอบเขตและขั้นตอนการให้บริการในการใช้อาคารและการสื่อสารระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
				10501.02	บริหารการให้บริการระหว่างเจ้าของ ผู้เช่า และผู้ใช้อาคาร
				10501.03	จัดทำรายงานการให้บริการในการใช้อาคาร
		10502	ประสานงานการให้บริการแก่ผู้เช่าผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องภายนอก	10502.01	รู้เกี่ยวกับประเภทอาคารที่ปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.02	ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานให้บริการอาคาร
				10502.03	กำหนดแนวทางการทำงานตามนโยบายของเจ้าของ
		10503	บริหารจัดการคุณภาพในการบริหารอาคาร	10503.01	รู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร
				10503.02	วางแผนการปฏิบัติงานในการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคารโดยรวม
				10503.03	พัฒนาการจัดการบริหารคุณภาพในการบริหารอาคาร
		10504	บริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคาร	10504.01	วางแผนการบริหารกิจกรรม
				10504.02	บริหารการจัดกิจกรรม
				10504.03	ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารกิจกรรม
		10505	ดำเนินการส่งมอบพื้นที่เช่าตามขั้นตอน	10505.01	รู้ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า
				10505.02	ประสานงานการส่งมอบพื้นที่เช่า
				10505.03	ส่งมอบพื้นที่เช่าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
		10506	บริหารสัญญาเช่าและผู้เช่า	10506.01	รู้เกี่ยวกับสัญญาเช่า
				10506.02	จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า
				10506.03	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
		10507	บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร	10507.01	วางแผนการบริหารจัดการบุคลากรโดยรวม
				10507.02	กำกับดูแลบุคลากร
				10507.03	พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร
		10508	วางแผนงานบริหาร 5 ปี	10508.01	วางแผนพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ล่วงหน้า 5 ปี
				10508.02	วางแผนการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องจักรล่วงหน้า 5 ปี
				10508.03	วางแผนการประหยัดพลังงานล่วงหน้า 5 ปี
				10508.04	วางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารล่วงหน้า 5 ปี
		10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร	10601.01	รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ
				10601.02	จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด
		10602	จัดการเงินสดย่อย	10602.01	รู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคาร
				10602.02	ดูแลการรับและจ่ายเงินสดย่อยตามข้อกำหนด
		10603	จัดการรายรับและรายจ่าย	10603.01	รู้เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายของการบริหารอาคาร
				10603.02	จัดเก็บรายรับและเบิกจ่ายรายจ่ายตามข้อกำหนด
				10603.03	กำกับการจัดเก็บค่าบริการและการจัดการเงินสดย่อย
		10604	บริหารรายรับและรายจ่าย	10604.01	รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร
				10604.02	วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย
				10604.03	กำกับการจัดกรรรายรับและรายจ่าย
		10605	ดำเนินการจัดทำงบประมาณ	10605.01	รู้เกี่ยวกับการทำงบประมาณในการบริหารอาคาร
				10605.02	จัดทำงบประมาณประจำปี
		10606	ดำเนินการตรวจสอบภายใน	10606.01	รู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
				10606.02	ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากล
		10607	บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน	10607.01	ประเมินความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน
				10607.02	ประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้จ่ายทรัพย์สิน

สาขาวิชาซีพีบริหารทรัพยากร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				10607.03	วางแผนบริหารจัดการทรัพยากรเงินและการเงิน
		10701	จัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา	10701.01	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน
				10701.02	จัดการข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับรัฐ
		10702	จัดการงานเอกสารสัญญา	10702.01	รู้กฎหมายเบื้องต้น
				10702.02	จัดทำสัญญา
				10702.03	ตรวจสอบข้อสัญญา
				10702.04	ควบคุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามสัญญา
				10702.05	จัดเก็บเอกสารสัญญา
		10703	ประสานงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	10703.01	ติดต่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
				10703.02	ดำเนินการขออนุญาตตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
		10704	ควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	10704.01	กำหนดแนวทางการปฏิบัติและบทลงโทษ
				10704.02	ติดตามผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
				10704.03	บังคับใช้บทลงโทษ
		10705	ให้คำปรึกษากับผู้เช่าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	10705.01	วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า
				10705.02	เสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้ผู้เช่า
		10706	จัดการแผนงานด้านกฎหมาย	10706.01	รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร
				10706.02	จัดทำแผนงานด้านกฎหมาย (Action Plan)
				10706.03	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน
				10706.04	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดตามแผนงาน
		10801	บริหารอาคารให้ประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม	10801.01	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
				10801.02	กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรเพื่อการบริหารอาคาร
		10802	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงาน	10802.01	ประเมินปัญหาความต้องการ และองค์ประกอบเพื่อการวางแผนกลยุทธ์
				10802.02	วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาอาคารเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมระยะยาว