

มาตรฐานอาชีพ
สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร
อาชีพผู้จัดการนิติบุคคล

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคล ชั้น 5

หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้ ที่ต้องได้รับการประเมิน มีดังนี้

- A101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- A201 ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- A202 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
- A301 เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
- A302 จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
- A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล
- A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน
- A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
- A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
- A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- A504 บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคล ชั้น 6

หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้ ที่ต้องได้รับการประเมิน มีดังนี้

- A101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- A201 ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- A202 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
- A203 จัดทะเบียนนิติบุคคล
- A204 จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล
- A301 เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
- A302 จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
- A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล

- A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน
- A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรสินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น
- A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
- A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- A504 บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A601 บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
- A602 บริหารจัดการขายและการเช่า

อาชีพผู้จัดการนิติบุคคล ชั้น 7

หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้ ที่ต้องได้รับการประเมิน มีดังนี้

- A101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- A201 ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- A202 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น
- A203 จัดทะเบียนนิติบุคคล
- A204 จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล
- A301 เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร
- A302 จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย
- A303 ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล
- A304 บริหารจัดการบัญชีการเงิน
- A305 วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรสินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- A306 ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น
- A401 บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
- A501 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- A502 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A503 กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- A504 บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- A601 บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
- A602 บริหารจัดการขายและการเช่า
- A603 วางแผนงานบริหาร 10 ปี
- A604 จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย
- A605 บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธนาอุปโภคและบริการสาธนาะ ชั้น 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3
- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพุดิตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
		✓	✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธนาอุปโภคและบริการสาธนาะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- ข้อบังคับอาคารชุด
- กฎระเบียบการอยู่อาศัยและการจราจร
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A1011 จัดการบริหารความขัดแย้งตามหลักวิชาชีพ	1) ต้องรู้หลักวิชาชีพ 2) ต้องรู้จรรยาบรรณวิชาชีพ 3) สามารถเจรจากับมวลชนได้	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A1012 ให้ความเห็นต่อเจ้าของร่วมตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) ต้องวิเคราะห์ปัญหาได้ 2) ต้องประมวลความรู้ที่เกี่ยวข้องได้ 3) ต้องประมวลความรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้ 4) ต้องสามารถวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A1013 ปฏิบัติงานโดยใช้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	1) ต้องรู้หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถนำหลักจรรยาบรรณวิชาชีพมาประยุกต์ใช้กับกรณีต่างๆ ในการบริหารจัดการได้ 3) ต้องรู้หลักวิชาชีพ	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความเป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยาพลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (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 ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

4. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์
ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานให้ไปเป็นไปตามกฎหมาย

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3
- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ พ.ร.บ อาคารชุด พ.ร.บ จัดสรร พ.ร.บ สิ่งแวดล้อม กฎหมายเทศบัญญัติ รวมไปถึงข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
		✓	✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

- กฎหมายเทศบัญญัติ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A2011 เลือกกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ	1) ระบุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน 2) ระบุมทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A2012 นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ	1) นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 2) ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย 3) ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบทบังคับใช้กฎหมาย 4) รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 5) ทำตามข้อบังคับขององค์กรที่สังกัดอยู่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A2013 สามารถดำเนินการเพื่อบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย	1) แจ้งเตือนการกระทำความผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามกฎหมาย 2) บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสารกับบุคคลที่แตกต่างกันในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ทักษะในการตีความเนื้อหากฎหมายและข้อบังคับต่างๆเพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆเพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับกฎหมาย
- ทักษะในด้านการเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ยปัญหาทางกฎหมายกับพนักงาน เจ้าของทรัพย์สิน ผู้อยู่อาศัย รวมถึงฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในเรื่องการคำนวณเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. งานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องวิธีการปฏิบัติ
3. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมกลุ่ม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธตูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์
ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A2021 ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา	1) ระบุประเภทของสัญญา 2) ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา 3) ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)
A2022 จัดทำร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาการทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง 2) กำหนดสิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบผิดสัญญา	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)
A2023 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ	1) นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 3) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ

- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทักษะข้อกฎหมายทั่วไป
- ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. ใดๆ ที่เกี่ยวข้องวิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบค่า
3. ขอบเขตด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบราคาและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานจนครบกระบวนการพร้อมทั้งการตรวจรับจนแล้วเสร็จ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงาน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดหลักๆที่ต้องมีในสัญญา และระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลาและค่าจ้าง และบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผล บุคลากรและผลงานตามสัญญา

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทะเบียนนิติบุคคล

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
					✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายอาคารชุด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A2031 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	1) สามารถวิเคราะห์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดได้ 2) ระบุนโยบายที่จะใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลได้	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A2032 ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลได้	1) ระบุขั้นตอนการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดได้	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา
- ทักษะด้านกฎหมาย

(ง) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมายอาคารชุด
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ความรู้ในเรื่องการสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด
- ความรู้ในการจัดทำ งบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการบริหาร
- ความรู้ในการกำหนดระเบียบต่างๆ
- ความรู้ในรายละเอียดของเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน)Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ขั้นตอน

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

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานการร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A204

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำข้อบังคับนิติบุคคล

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของอาคารชุดหรือหมู่บ้าน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
					✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A2041 รู้องค์ประกอบในการกำหนดข้อบังคับ	1) สามารถระบุกฎหมายในการร่างข้อบังคับนิติบุคคลได้ 2) สามารถระบุบทบาทของเจ้าของร่วม และกรรมการนิติบุคคลได้ 3) สามารถระบุทะเบียนทรัพย์สินและเลขที่ทรัพย์สินได้ 4) ระบุปัญหาในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินกลาง	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)
A2042 ประมวลข้อมูลและเรียบเรียงเป็นข้อบังคับนิติบุคคล	1) วิเคราะห์ปัญหาในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง 2) เขียนข้อบังคับนิติบุคคลได้อย่างครบถ้วน	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
- ทักษะด้านกฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ขั้นตอน

- กำหนดชื่อของนิติบุคคล
- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคล
- กำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า (เงินกองทุน และค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือน)
- กำหนดจำนวนคณะกรรมการและวาระในการดำรงตำแหน่ง
- กำหนดรายการทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล
- กำหนดคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- กำหนดคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคล
- กำหนดสิทธิและหน้าที่ของสมาชิก
- กำหนดเกี่ยวกับการประชุมใหญ่

- กำหนดรายการใช้ประโยชน์ดิน/ห้องชุด (ที่ดินเปล่า/อยู่อาศัย/ประกอบการพาณิชย์
กรรม ฯลฯ)

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschahkrrmmrwm/kllmashprrwm (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เข้าใจคุณลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สินที่บริหาร

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3
- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สินและภูมิสถาปัตยกรรม ในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
		✓	✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- นักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์ในโครงการที่อยู่อาศัย
- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3011 รู้ทำเลที่ตั้งของทรัพย์สินอันเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างละเอียด	1) ต้องสามารถระบุรายละเอียดโฉนดที่ดินและโฉนดห้องชุดได้ 2) ต้องสามารถระบุรายละเอียดผังจัดสรรและหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคารได้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3012 รู้และเข้าใจงานโครงสร้างงานสถาปัตยกรรม และงานระบบของทรัพย์สิน	1) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานโครงสร้างและงานสถาปัตยกรรมได้ 2) ต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานระบบได้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3013 รู้และเข้าใจงานภูมิสถาปัตยกรรม	1) ต้องสามารถระบุลักษณะและประเภทของต้นไม้และงานภูมิสถาปัตยกรรมได้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการแก้ปัญหา
- ทักษะการสรุปผลงานและนำเสนอ
- ทักษะในงานระบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมเบื้องต้น
- ทักษะทางด้านการคัดเลือกต้นไม้ให้เหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานระบบที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถรู้กระบวนการที่ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งหมด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนระบบวิศวกรรมอาคารและการบำรุงรักษา ความสะอาด ความปลอดภัย และภูมิทัศน์
- ขั้นตอน
- บุคลากร

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- มีระบบการเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschahkrrmmร่วม/กลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณสุขป้อนและบริการสาธารณสุข ชั้น 3 และนักบริหารพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์
ในโครงการที่อยู่อาศัย ชั้น 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัย

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3
- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่ต้องเข้าใจถึงคุณลักษณะต่างๆของผู้อยู่อาศัยที่รวมถึงลักษณะของการถือครองกรรมสิทธิ์ในรูปแบบต่างๆ และการใช้ชีวิตโดยทั่วไปในทรัพย์สินที่บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
		✓	✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3021 เข้าใจคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยของทรัพย์สินที่บริหาร	1) วิเคราะห์สิทธิของเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ 2) ต้องสามารถแยกแยะประเภทสถานะของผู้อยู่อาศัยว่าเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3022 อธิบายรายละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติได้	1) ระบุรายละเอียดที่จำเป็นของทะเบียนประวัติห้องชุดและบ้านพักอาศัยได้ 2) ระบุวิธีการจัดหมวดหมู่ของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและการจัดการเอกสารสิทธิ์ต่างๆ
- ทักษะในการบริหารจัดการนิติกรรมวอลชน
- ทักษะในการให้บริการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกรรมสิทธิ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถระบุถึงคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัยได้ และอธิบายการบริหารจัดการข้อมูลเหล่านั้นอย่างเหมาะสมได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschahrrmร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามหน้าที่นิติบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3031 สามารถบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐาน	1) ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ สาธารณูปโภคตามมาตรฐานวิชาชีพ กำหนด 2) ระบุเครื่องมือใช้ตรวจสอบและประเมิน สาธารณูปโภคได้ 3) ประเมินการซ่อมแซม และบำรุงรักษา 4) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัท หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมิน สาธารณูปโภค 5) คัดเลือกบริษัท หรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบ และประเมิน สาธารณูปโภคตามความจำเป็น	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3032 ดำเนินงานวางแผนและขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัยได้	1) ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉิน เพื่อวางแผนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2) ระบุรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการ 4) ระบุพื้นที่จุดเสี่ยง และจุดปลอดภัยเพื่อการรวมพลภายในหมู่บ้านและอาคารชุด 5) กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสั่งงาน ควบคุมประสานงาน ติดตามสถานการณ์ และประเมินผลหลังเหตุการณ์ 6) กำหนดแผนเผชิญเหตุ แผนระงับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ และแผนฟื้นฟู	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	7) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ รวมถึงกำหนดการซ่อมเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ 8) กำหนดงบประมาณในการดำเนินงาน และการฟื้นฟูเพื่อให้กลับสู่สภาพเดิม	
A3033 ดำเนินงานและวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย	1) ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง 2) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด 3) ระบุข้อดี และข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด 4) ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น 5) ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย 6) ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด 7) แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด 8) ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม 9) เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3034 สามารถบริหารและวางแผนงานด้านการบำรุงรักษา ระบบป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติ	1) ระบุรายละเอียดการตรวจสอบของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 2) ระบุแผนการซ่อมบำรุงของระบบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติได้อย่างเหมาะสม 3) ระบุงบประมาณในการซ่อมบำรุงระบบอัคคีภัยและภัยพิบัติ 4) ระบุขั้นตอนของการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 5) ระบุงบประมาณในการสาธิตดับเพลิงและแผนการอพยพ 6) ระบุงานที่พนักงานต้องทำในการบำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 7) ระบุแผนการฝึกอบรมพนักงานในการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย 8) ระบุลักษณะของกรมธรรม์ประกันภัยที่จำเป็นต้องมี 9) ระบุภัยพิบัติที่ต้องพึงระวัง 10) ระบุการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติแบบต่างๆ 11) ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในการเตรียมแผนป้องกันภัยพิบัติ	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางการประมาณการสำรองการซ่อมบำรุงรักษา
- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุ
- ความรู้เรื่องระบบของอาคาร การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานทางด้านโปรแกรมบำรุงรักษาอาคาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการบำรุงรักษางานระบบของอาคารให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

- ฐานข้อมูลพัสดุ

5. งานระบบ

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

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17.อุตสาหกรรมร่วม ./กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการบัญชีการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ที่เกี่ยวกับการทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การจัดทำงบดุล การอ่านวิเคราะห์งบดุลได้อย่างถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3041 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1) ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ 2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	3) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน 4) วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 5) ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 6) รวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน 7) ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 8) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย 9) ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 10) ตรวจสอบจัดทำงบดุลตามขั้นตอน การปฏิบัติงานขององค์กร 11) นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร 12) ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแก่บุคคลที่เหมาะสม 13) ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้	

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	14) จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา 15) ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทันทั่วถึง	
A3042 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1) ระบุหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการรับจ่าย 2) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับจ่าย 3) ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ 4) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย 5) เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ 6) จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน 7) บันทึกรายการในทะเบียนคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย 8) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย 9) สอบทานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	10) จัดทำรายงานฐานะเงิน ยอดเงิน ฝากธนาคาร และรายละเอียด ใบสำคัญรับจ่ายเงิน 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอย การตรวจสอบ 12) ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับ จ่าย โดยตรวจสอบทะเบียนคุม เลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียด เกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร 13) ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานบัญชีรายรับ และ รายจ่าย 14) ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานตามกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติ 15) ตรวจสอบระบบควบคุมการ บันทึกข้อมูล 16) รายงานแสดงรายละเอียดรายการ รายรับและรายจ่าย 17) รายงานสรุปรายการรายรับและ รายจ่าย	
A3043 ควบคุมและบริหารจัดการ รายรับรายจ่ายมัติที่ ประชุม	1) ระบุประเภทรายรับรายจ่าย 2) ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ บริหารจัดการรายรับรายจ่าย 3) ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการ ควบคุมและบริหารจัดการ 4) กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบรายรับรายจ่าย 5) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	ควบคุมในการบริหารจัดการ รายรับรายจ่าย 6) กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 7) ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน 8) ควบคุมระบบการตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันตามระเบียบกำหนด 9) นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ 10) ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับ รายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 11) ควบคุมค่าใช้จ่าย บันทึกรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด 12) ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด 13) ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย

- ทักษะการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ทักษะการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการเงิน
- ทักษะการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและงบดุล
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สินและดำเนินการตามกฎหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการบริหารบัญชีและการเงิน
- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน
- ความรู้เรื่องการจัดเก็บเร่งรัดหนี้สิน
- ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- แผนงานดำเนินงานวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดบัญชีการเงิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีรายรับรายจ่าย ต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- แผนการเงินล่วงหน้า 1 – 5 ปี
- แผนกำลังบุคลากร
- แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
- แผนบริหารพัสดุ
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ล่วงหน้า 5-10 ปี
- แผนการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีกระแสเงินสด บัญชีงบดุล บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ค้างชำระ
- แผนการแก้ปัญหาฉุกเฉิน

- แผนบริหารความเสี่ยง
- แผนการจัดทำประกันภัย
- แผนงานตามที่กฎหมายกำหนด
- แผนบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสัมพันธ์

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

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

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17.อุตสาหกรรมร่วม ./กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรสินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ ☐ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
 - ผู้จัดการนิติบุคคล
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรสินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
 - ผู้จัดการนิติบุคคล
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
 - ไม่มี
10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
 - ไม่มี
11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3051 รู้ประเภทของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	1) ระบุนและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องใช้ในการบริหารทรัพยากรสินได้ 2) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรสินเพื่อ	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	นำมาวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ 3) เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมต่างๆ ที่เหมาะสมในการดำเนินงาน	
A3052 ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการบริหารทรัพย์สิน	1) กำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศกับการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสม 2) วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ 3) ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3053 กำหนดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) ระบุและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง 2) เลือกใช้เครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง 3) กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 4) ปรับปรุงแผนการพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะทางการสื่อสาร
- ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ในการวางระบบ
- ทักษะการบริหารการเงิน
- ทักษะข้อกฎหมาย
- ทักษะการปรับปรุงพัฒนาทรัพย์สิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆอันเกี่ยวข้องกับบัณฑิตบุคคลอย่างมีมาตรฐาน ทันสมัยสอดคล้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ
 - พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ
 - ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
 - ทรัพย์สินส่วนกลาง
3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
 - แผนงานระบบวิศวกรรมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย งานธุรการ คอมพิวเตอร์ ความปลอดภัย ความสะอาด ภูมิทัศน์ ประกันภัย
 - วิธีการและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สิน

- การวางแผนและพัฒนาบุคลากร
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากร

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากร
- การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17 .อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานกำหนดเงื่อนไขด้านความคุ้มครองด้านความเสี่ยงภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
 - ผู้จัดการนิติบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A3061 รู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย	1) ระบุประเภทของประกันภัยที่คุ้มครองทรัพย์สิน และบุคคลภายในโครงการ 2) ระบุรายละเอียดความคุ้มครองที่ต้องมีในกรมธรรม์ประกันภัย 3) ระบุวิธีการในการจัดหา	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	เปรียบเทียบ และสรุปผู้ให้บริการ ด้านประกันภัย	
A3062 จัดทำร่างรายละเอียด เงื่อนไขด้านสัญญา ความคุ้มครองของ ประกันภัย	1) กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้มี ผลบังคับคุ้มครอง 2) กำหนดผู้รับผลประโยชน์จากการ ทำประกัน 3) กำหนดวงเงินเอาประกันประเภท ต่างๆ 4) ระบุขั้นตอนและวิธีการในการ เรียกร้องค่าสินไหม 5) จัดทำสัญญาความคุ้มครองของ ประกันภัย	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A3063 ตรวจสอบรายละเอียด ในสัญญาความ คุ้มครองของประกันภัย	1) นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด สิทธิ ประโยชน์สัญญา ความคุ้มครอง ของประกันภัย 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตาม มติที่ประชุม 3) ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดหา บริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่ กำหนด	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการเร่งรัดหนี้สิน
- ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องแผนประกันภัยประเภทต่างๆ
- ความรู้เรื่องกระบวนการในการขอเคลมประกัน และกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเคลมประกัน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยอันเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอย่างคุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด ลาออกต้องต่อกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย

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

2. ประกันภัย

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

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารสัมพันธ์ภาพผู้พักอาศัย (Customer Relationship Management)
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
 - นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3
 - ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
 - ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยด้วยความเป็นมิตร
7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
		✓	✓	✓	✓	✓
8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
 - นักปฏิบัติการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - ผู้จัดการอาคาร
 - ผู้จัดการนิติบุคคล
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
 - ไม่มี
10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
 - พ.ร.บ อาคารชุด
 - พ.ร.บ จัดสรร
 - ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
 - มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A4011 สามารถออกแบบวิธีการ วัดผลของกิจกรรม สัมพันธ์ต่างๆ ได้	1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์และ กิจกรรมสัมพันธ์ได้ 2) ระบุกระบวนการในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และให้บริการผู้พัก อาศัย	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A4012 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียนของผู้พักอาศัย ตามหลักกฎหมาย	1) รับแจ้งข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัย ตามหลักกฎหมาย 2) ระบุประเภทของข้อร้องเรียน 3) วิเคราะห์และเรียบเรียงเหตุการณ์ใน การร้องเรียน	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A4013 ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ เกิดขึ้นระหว่างผู้พัก อาศัยตามที่กฎหมาย กำหนด	1) ต้องสามารถวิเคราะห์สาเหตุของ ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการไกล่เกลี่ย ประนีประนอมยอมความที่เกิด ขึ้นกับผู้พักอาศัยได้ 3) ต้องสามารถประยุกต์และใช้วิธีการ ไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความที่ เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยได้	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- มีทักษะการสื่อสารที่เข้าใจง่าย การประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มนุษย์สัมพันธ์ดี จัดกิจกรรม
สนทนาการเก่ง
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม
- ทักษะด้านการวิเคราะห์ และวินิจฉัยความจริงหรือต้นตอของปัญหาหรือข้อร้องเรียนเพื่อ
ตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

- ทักษะการจัดทำกิจกรรมบริการทางสังคม
- ทักษะความเป็นผู้นำ
- ทักษะการประเมินผลเพื่อวัดผลของกิจกรรมบริการต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน)Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- สอบข้อเขียน
- สัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดูและควบคุมกระบวนการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัมพันธ์ภาพต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับเจ้าของร่วมหรือสมาชิกผู้พักอาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แผนงาน

- แผนกิจกรรมประจำปี
- แผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการทำงานให้แก่ผู้พักอาศัย

2. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย
- ฐานข้อมูลกิจกรรมและค่าใช้จ่าย
- ฐานข้อมูลการประเมินผล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับนักปฏิบัติการสาธตูปโภคและบริการสาธารณะ ชั้น 3

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.4 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคาร
- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A5011 ระบุรายละเอียด และขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร	1) ต้องสามารถกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบของการทำงาน ของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการในการ	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	ปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการในการควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้	
A5012 ระบุขั้นตอนรายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร	1) ต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้ระบบวิศวกรรมของอาคารและบำรุงรักษา

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถดำเนินการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

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

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ

- การเข้าถึงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องมีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A5021 ระบุรายละเอียด และ ขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน	1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A5022 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ต้องสามารถจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	
A5023 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผล	1) ต้องสามารถวางแผนการพัฒนากการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการการพัฒนากการปฏิบัติงานของบุคลากรตามการประเมินผลได้ 3) ต้องสามารถระบุวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนาได้	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะจิตวิทยาการบริหาร
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ระบบวิศวกรอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร
- ความรู้บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยระบบการทำงานสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ความรู้เรื่อง การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมงานและการประเมินผลงาน
- ความรู้เรื่องขั้นตอนการประเมินผลงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดฟังบทบาทหน้าที่ สายบังคับบัญชา การตัดสินใจ ภาวะผู้นำการสั่งการ การรายงานและการทำงานเป็นทีม

- ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและการบริหารจัดการบุคคลและค่าตอบแทน
- ความรู้ด้านการประเมินผลบุคคล บทบาทหน้าที่ ผลงานและทีมงาน วัตถุประสงค์ภาพ
ประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- รายงานหรือบันทึกการประเมินผลพนักงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

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

2. ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

3. แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

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

4. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดระบบเก็บฐานข้อมูลที่ดีมีประสิทธิภาพ
- การเข้าถึงข้อมูล เผยแพร่ข้อมูล ที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ตามตำแหน่งงานและตามกฎหมาย

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A503

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A5031 ระบุความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต	1) ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2) ระบุวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 3) ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันการ	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	ทุจริตจากการปฏิบัติงาน	
A5032 จัดทำร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	1) กำหนดรายละเอียดการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2) กำหนดบทลงโทษ หากเกิดการทุจริตขึ้น	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A5033 ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต	1) นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต 2) ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม 3) ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยาและจิตวิทยา
- ความรู้เรื่องบริหารบุคคลและอัตราค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- แผนงานมาตรการและกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่เคยทำ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในนี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- ระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย
- มติที่ประชุมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- กฎหมายและข้อบังคับอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. แผนงานการบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนบุคลากร - ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และผู้รับเหมา
- แผนการเงิน - ตรวจสอบรายรับรายจ่ายในการทำงานบริหารจัดการ

3. ฐานข้อมูลในการบริหารทรัพย์สิน

- การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการปฏิบัติการของผู้ให้บริการภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
 - ผู้จัดการอาคาร ชั้น 4
 - ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 , 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการสำหรับผู้ให้บริการสินค้าและบริการ (ผู้รับเหมาช่วง) เพื่อการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓	✓	✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการอาคาร
 - ผู้จัดการนิติบุคคล
9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)
- ไม่มี
10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A5041 ระบุวิธีการ ขั้นตอน การคัดเลือกผู้ให้บริการ ภายนอก	1) ต้องสามารถระบุเงื่อนไข การคัดเลือก ผู้ให้บริการภายนอกตามหลัก จรรยาบรรณวิชาชีพ 2) ต้องสามารถระบุที่มาและวิธีการ เปรียบเทียบผู้ให้บริการภายนอกได้	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A5042 จัดทำร่างรายละเอียด สัญญาผู้ให้บริการ ภายนอก	ต้องสามารถตรวจสอบและไขร่างสัญญาผู้ ให้บริการภายนอกที่ให้ประโยชน์สูงสุดต่อ นิติบุคคลได้	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A5043 ระบุวิธีการควบคุม และตรวจสอบผู้ให้ บริการภายนอก	1) ต้องเข้าใจรายละเอียดของสัญญา 2) ต้องรู้วิธีการและขั้นตอนการบังคับใช้ให้ เป็นไปตามสัญญา	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A5044 ระบุวิธีการและ เครื่องมือในการ ประเมินผู้ให้บริการ ภายนอก	1) ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ ให้บริการภายนอกได้ 2) ต้องสามารถระบุวิธีการและเครื่องมือใน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ ให้บริการภายนอกได้	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ

- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
- ทักษะการสืบค้นหาข้อเท็จจริง
- ทักษะจิตวิทยามวลชน
- ทักษะการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทักษะด้านจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร
- ความรู้ที่เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน(Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้หรือเคยร่าง
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน และกฎหมายหรือเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกและผู้รับเหมาช่วงเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหาย และความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมายข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ

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

(ค) ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้างที่รับผิดชอบ

- ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ทรัพย์สินส่วนกลาง

(ง) แผนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

- แผนงานระบบวิศวกรรมอาคารและบำรุงรักษาเครื่องจักร บัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบธุรการ คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกันภัย
- ขั้นตอนการร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างประเภทของสัญญา รายละเอียดหลักๆที่ต้องมีในสัญญาและระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างลงในสัญญาระบุขอบเขต ระยะเวลา และค่าจ้างและบทลงโทษ แผนการปฏิบัติตามสัญญาการควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผลบุคลากรและผลงานตามสัญญา

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการอาคาร ชั้น 4

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 5 ,6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.3 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุด
3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี
4. สร้างใหม่ ☒
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
 - ผู้จัดการนิติบุคคล ชั้น 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารชุดและหมู่บ้านเพื่อสามารถที่จะบริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุดได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
					✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมิน (Assessment)
A6011 บริหารจัดการระบบ ด้านเครื่องกลและ สุขาภิบาล	1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบ ด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบ ด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล 3) แนะนำผู้ให้บริการระบบด้านเครื่องกล และสุขาภิบาล	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียด ข้อ 18)
A6012 บริหารจัดการระบบ ด้านไฟฟ้า	1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบ ด้านไฟฟ้า 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบ ด้านไฟฟ้า 3) แนะนำผู้ให้บริการระบบด้านไฟฟ้า	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียด ข้อ 18)
A6013 บริหารจัดการระบบ ความปลอดภัย	1) ระบุรายละเอียดการทำงานของระบบ ความปลอดภัย 2) ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงของระบบ ความปลอดภัย 3) แนะนำผู้ให้บริการระบบความปลอดภัย	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียด ข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพชำนาญการ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน)Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวางแผนงานบริหารจัดการหมู่บ้านและอาคารชุดในขอบเขตว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล มติที่ประชุมกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การบริหารจัดการทางด้านระบบต่างๆ ดังนี้

- 1) ระบบด้านเครื่องกลและสุขาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟต์ บันไดเลื่อน
 - 1.2 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล/น้ำประปา/บำบัดน้ำเสีย
 - 1.3 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล
- 2) ระบบด้านไฟฟ้า ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
 - 1.2 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 3) ระบบด้านความปลอดภัย ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 วางแผนระบบป้องกันอัคคีภัย
 - 1.2 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบสัญญาณเตือนภัย
 - 1.3 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบ CCTV
 - 1.4 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบทางผ่านเข้า-ออก / ประตู
 - 1.5 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาระบบที่จอดรถ

1.6 วางแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ / ถังดับเพลิง

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. utschahrrmmร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย
- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A602

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการขายและการเช่า

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 6 และ 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดการขายและการเช่าที่อยู่อาศัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
					✓	✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A6021 จัดทำบันทึกข้อตกลง แต่งตั้งตัวแทนขาย-เช่า	1) ร่างบันทึกข้อตกลงแต่งตั้งตัวแทน ขายเช่าได้ 2) วิเคราะห์ เปรียบเทียบและสรุปใน การเลือกตัวแทนขาย-เช่าได้	สอบข้อเขียนและ สอบ สัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A6022 ระบุรายละเอียดในสัญญาจะซื้อจะขาย	1) ร่างสัญญาจะซื้อจะขายมาตรฐานที่ถูกต้องตามกฎหมายได้ 2) แนะนำราคาซื้อขายที่เหมาะสมได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6023 ระบุรายละเอียดในสัญญาเช่า	1) ร่างสัญญาเช่ามาตรฐานที่ถูกต้องตามกฎหมายได้ 2) แนะนำค่าเช่าที่เหมาะสมได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6024 ทำบันทึกรายการทรัพย์สินห้องเช่า	1) จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินในห้องเช่าได้ 2) แนะนำมาตรการการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินในห้องเช่าเสียหายได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6025 ระบุรายละเอียดการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์	1) ระบุวิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อต่างๆได้ 2) แนะนำผู้ให้บริการสื่อที่เหมาะสมได้ 3) วิเคราะห์การใช้สื่อโฆษณาได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6026 ระบุค่าตอบแทนการขายและการเช่าที่เหมาะสม	1) เสนอทางเลือกค่าตอบแทนการขาย-การเช่าที่เหมาะสมได้ 2) วิเคราะห์ผลตอบแทนที่เกิดจากการขาย-เช่าได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6027 ระบุรายละเอียดทะเบียนผู้เช่า	ระบุขั้นตอนและวิธีการในการบันทึกรายละเอียดห้องเช่า,ผู้ให้เช่าและผู้เช่าได้	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพชำนาญการ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา

- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านสัญญามาตรฐาน
- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ในการคัดเลือกตัวแทนซื้อขาย ให้เช่า
- ความรู้ในข้อมูล ทำเล ที่ตั้งทรัพย์สิน
- ความรู้เรื่องการตลาด
- ความรู้ด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์
- ความรู้เรื่องจิตวิทยาเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ
- ผลทดสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้โดยหลักฐานในนี้ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถบริหารจัดการขายและการเช่าตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตงานขายและการเช่า

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

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

18.1 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 6

- ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

18.2 สำหรับผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

- ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A603

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนงานบริหาร 10 ปี

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้องค์รวมเกี่ยวกับการจัดการบริหารหมู่บ้านและอาคารชุด เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการบริหารได้เป็นระยะเวลา 10 ปี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
						✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายแรงงาน
- กฎหมายอาคารชุด
- กฎหมายจัดสรรที่ดิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
A6031 สามารถวางแผน พัฒนา งานปรับปรุงอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน ส่วนกลางล่วงหน้า 10 ปี	1) สามารถระบุอายุในการใช้งานของ ส่วนประกอบอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน ส่วนกลางได้ 2) สามารถระบุวิธีการได้มาซึ่งงบประมาณ	สอบสัมภาษณ์ (ดู รายละเอียดข้อ 18)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
	ในการซ่อมแซมปรับปรุงส่วนประกอบอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้ 3) สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ได้อย่างถูกต้อง	
A6032 สามารถวางแผนซ่อมแซม บำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า 10 ปี	1) สามารถระบุอายุในการใช้งานและตารางการบำรุงรักษาของสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ 2) สามารถระบุวิธีการได้มาซึ่งงบประมาณในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้ 3) สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6033 สามารถวางแผนการประหยัดพลังงานล่วงหน้า 10 ปี	1) สามารถระบุข้อมูลการบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง 2) สามารถวิเคราะห์การบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง 3) สามารถเลือกใช้วิธีการประหยัดพลังงานที่เหมาะสม 4) วางแผนการบริโภคพลังงานในอาคารและทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6034 สามารถวางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง	1) สามารถระบุข้อมูลเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 2) สามารถวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีและ	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมินผล (Assessment)
ล่วงหน้า 10 ปี	นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องได้ 3) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องได้ 4) วางแผนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องได้	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษี
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการประกันภัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- ความรู้ในกฎหมายอาคารชุด
- ความรู้ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ความรู้ในการจัดทำแผนผังและรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ความรู้ในเรื่องสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด
- ความรู้ในการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการบริหาร
- ความรู้ในการกำหนดระเบียบกติกาต่างๆ
- ความรู้ด้านงานระบบ/วิศวกรรม
- ความรู้ด้านการให้บริการซื้อขาย-เช่า

- ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- ความรู้ด้านการเขียนจดหมาย และรายงานการประชุมต่างๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- นำเสนอแผนบริหารนิติบุคคล ระยะ 10 ปี
- สอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวางแผนงานบริหารที่รับผิดชอบล่วงหน้า 10 ปีอย่างมีมาตรฐาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิติบุคคลที่รับผิดชอบ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แผนงาน

- กำหนดแผนงานการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องมือเครื่องใช้
- กำหนดแผนงานการซ่อมแซม/บำรุงรักษาลิฟท์
- กำหนดแผนงานการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคาร
- กำหนดแผนงานการซ่อมแซม/บำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- กำหนดแผนงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่
- กำหนดงานระบบป้องกันความปลอดภัย
- กำหนดแผนงานงานสันทนากการเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต
- กำหนดแผนงานการประหยัดพลังงาน
- กำหนดแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดแผนงานบุคลากร

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschahkrrmrm/gldmashprrm (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- 18.1 นำเสนอแผนงานการบริหารนิติบุคคล ระยะ 10 ปี
- 18.2 ทดสอบโดยใช้การสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A604

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดประโยชน์พื้นที่ใช้สอย

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่เกี่ยวกับทักษะและความรู้ในการใช้พื้นที่ของทรัพย์สินที่บริหารจัดการอยู่ และสามารถแนะนำการวางแผนการใช้พื้นที่ดังกล่าวได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
						✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- พ.ร.บ อาคารชุด
- กฎหมายจัดสรรที่ดิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมิน (Assessment)
A6041 จัดทำทะเบียนประเภทพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง	1) ระบุประเภทพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง 2) จัดกลุ่มพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และทรัพย์สินส่วนกลาง	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมิน (Assessment)
A6042 วิเคราะห์ผลตอบแทน การจัดประโยชน์จาก การใช้พื้นที่ใช้สอยและ ทรัพย์สินส่วนกลาง	1) ระบุทางเลือกของผลตอบแทนใน การจัดประโยชน์จากการใช้พื้นที่ ใช้สอยและทรัพย์สินส่วนกลางได้ 2) คำนวณผลตอบแทนของ ทางเลือกต่าง ๆ ในการจัด ประโยชน์จากการใช้พื้นที่ใช้สอย และทรัพย์สินส่วนกลางได้	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6043 กำหนดแผนการจัด ประโยชน์การใช้ที่ดิน และพื้นที่ใช้สอย	1) ระบุขั้นตอนในการดำเนินการได้ 2) ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัด ประโยชน์การใช้ที่ดินและพื้นที่ใช้ สอยได้	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- ทักษะการบริหารทีมงาน
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์
- ทักษะด้านกฎหมาย
- ทักษะด้านการประชุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านกฎหมายอาคารชุด และจัดสรรที่ดิน
- ความรู้ด้านการอ่านแบบพิมพ์เขียว

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการจบการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถให้การแนะนำการวางแผนการใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนพื้นที่

- วางแผนพื้นที่ใช้สอยสำนักงานบริหารนิติบุคคล
- กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก
- กำหนดตำแหน่งพื้นที่จอดรถและการบริการจัดการที่จอดรถ
- กำหนดตำแหน่งระบบทิ้งขยะ
- กำหนดตำแหน่งระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์
- กำหนดจุดพนักงานรักษาความปลอดภัยความปลอดภัย
- กำหนดระบบสัญญาณและจราจร
- วางแผนพื้นที่ระบบสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล

- กำหนดตำแหน่งภูมิศาสตร์-ภูมิทัศน์
- การวางผังต้องก่อให้เกิดประโยชน์ทางด้านรายได้ของนิติบุคคล

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. มาตรฐานการร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมิน จากวิธีต่อไปนี้

- โดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ A605

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการกรรมสิทธิ์และการเงิน

3. ทบทวนครั้งที่ ไม่มี

4. สร้างใหม่ ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้จัดการนิติบุคคลชั้น 7

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ต้องการทักษะและความรู้ในการวางแผนการบริหารกรรมสิทธิ์และบริหารทางการเงิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
						✓

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- ผู้จัดการนิติบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

หน่วยสมรรถนะย่อย (Elements of Competency)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	การประเมิน (Assessment)
A6051 กำหนดโครงสร้างในการบริหารกรรมสิทธิ์	1) ระบุและจำแนกกรรมสิทธิ์ประเภทต่าง ๆ 2) ระบุทางเลือกของผลตอบแทนในการจัดกรรมสิทธิ์ประเภทต่างๆ ได้ 3) คำนวณผลตอบแทนของทางเลือกของกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ ได้	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)
A6052 กำหนดโครงสร้างการบริหารการเงิน	1) ระบุและจำแนกประเภทต่าง ๆ ของการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ 2) ระบุทางเลือกของผลตอบแทนในการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ 3) คำนวณผลตอบแทนของทางเลือกของการบริหารทางการเงินและการลงทุนได้ ต่าง ๆ ได้	สอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18)

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพเชี่ยวชาญ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการวางแผน
- ทักษะด้านการนำเสนอ
- ทักษะการรวบรวมข้อมูลเปรียบเทียบ
- ทักษะทางการตลาด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ทางด้านบัญชีและการเงิน
- ความรู้ด้านภาษี

- ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- ความรู้เรื่องคุณลักษณะของผู้อยู่อาศัย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่ยอมรับ
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบสามารถวางแผนและบริหารจัดการกรณีพิเศษและการเงินในขอบเขตว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล มติที่ประชุมกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวางแผนและการจัดการทางการเงิน

- กำหนดวงเงินกองทุน-ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- กำหนดเงินเพิ่ม-ค่าปรับให้สอดคล้องกับ พรบ.
- กำหนดวงเงินประกัน / ค่าส่วนกลางชำระล่วงหน้า

- ออกแบบใบแจ้งหนี้ / ลดหนี้
- รายงานสถานะการเงินทุกเดือน
- กำหนดและรายงานรายการบัญชีทรัพย์สิน
- จัดทำรายรับ-จ่ายจริงและ สรุปรายงาน
- จัดทำรายงานงบการเงิน (งบดุล)

16.หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. utschahkrumrum/klumashiprum (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีต่อไปนี้

- โดยการสอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด