

คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management)

## คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management)

สิ่งพิมพ์ สกศ.อันดับที่ 16/2557  
ISBN 978-616-270-079-8



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management)



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ







## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ดำเนินการขับเคลื่อนกรอบคุณวุฒิแห่งชาติสู่การปฏิบัติ โดยได้ดำเนินการโครงการพัฒนากรอบกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติขึ้น ซึ่งได้ทดลองนำร่องในการพัฒนากรอบกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และได้พัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management) ขึ้น โดยจัดทำใน 4 ตำแหน่งงาน ผู้จัดการในประเภทสินทรัพย์ที่ดวงจรกิจอสังหาริมทรัพย์ให้มีความสำคัญ อันได้แก่ ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด ผู้จัดการอาคารสำนักงาน และผู้จัดการศูนย์การค้า ทั้งในส่วนที่เป็นสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทั่วไป (Generic Competency) และสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) เพื่อเป็นต้นแบบสำหรับการพัฒนาสมรรถนะและมาตรฐานอาชีพในตำแหน่งงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับดวงจรการบริหารสินทรัพย์ รวมถึงกลุ่มอาชีพอื่น ๆ

“คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์” นี้ ถือเป็นเอกสารที่ใช้คู่กับ รายงานการศึกษา “การพัฒนากรอบกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ” ซึ่งเป็นเอกสารรายงานการศึกษาที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำกรอบกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ รวมถึงกระบวนการในการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพของไทยและต่างประเทศ ร่วมกับการสัมภาษณ์และการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน โดยเฉพาะความร่วมมือในการพัฒนาองค์ประกอบที่สำคัญของกรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กับคณะที่ปรึกษาบริษัท ไคคอน จำกัด และผู้บริหาร คณะกรรมการสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ซึ่งถือเป็นผู้แทนกลุ่มอาชีพร่วมกันพัฒนาคู่มือนี้ขึ้นเพื่อให้ได้สมรรถนะและมาตรฐานกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ที่ตรงตามความต้องการและความจำเป็นของคนในธุรกิจโดยตรง รวมถึงเพื่อใช้เป็นแนวทางความร่วมมือระหว่างสมาคม/สถานประกอบการกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมนิสิต นักศึกษา และบุคลากรในธุรกิจบริหารสินทรัพย์ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนากำลังคนของประเทศไทย โดยเฉพาะในดวงจรวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ รวมถึงเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถผลิตและพัฒนาผู้เรียนที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตรงตามสมรรถนะที่ใช้กำลังคนในภาคธุรกิจต้องการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษา รวมถึงการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศไทยต่อไป

๑  
วธคค นริทจคค  
(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทน  
เลขาธิการสภาการศึกษา



## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติและเชื่อมโยงองค์ความรู้ระหว่างประเทศและ AEC ให้กับหน่วยงานทางการศึกษา สถานประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องในวงการวิชาชีพ โดยสำนักแผนและนโยบายการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ร่วมกับทีมที่ปรึกษา บริษัท ไลคออน จำกัด และสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย ในการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ขึ้นเพื่อนำแนวทางการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติไปเป็นต้นแบบให้กับกลุ่มอาชีพอื่น และเพื่อจัดทำสมรรถนะอาชีพให้เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

สมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทยขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และบริษัท ไลคออน จำกัด ที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำกรอบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพสาขาบริหารสินทรัพย์ จนประสบความสำเร็จจลุล่วงด้วยดี ซึ่งการจัดทำกรอบคุณวุฒิและมาตรฐานวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทยจะเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นมาตรฐานสากลต่อสถานประกอบการ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปที่จะจัดทำมาตรฐานหรือสมรรถนะอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติในภายภาคหน้าต่อไป



(นายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์)

นายกสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

## บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ดำเนินการขับเคลื่อนกรอบคุณวุฒิแห่งชาติสู่การปฏิบัติ โดยขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งคือการพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เพื่อให้บุคคลที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาหรือสมรรถนะจากการปฏิบัติงานสามารถเทียบโอนหรือเติมเต็มประสบการณ์การทำงานกับคุณวุฒิการศึกษา รวมถึงได้รับการรับรองและยกระดับคุณวุฒิ อันเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) ให้แก่บุคคล โดยในปีงบประมาณ 2557 นี้ สำนักงานฯ ได้ดำเนินการพัฒนา “คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management)” ซึ่งเป็นเอกสารที่พัฒนาขึ้นตามการดำเนินงานโครงการพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติของสำนักงานฯ ซึ่งได้ดำเนินการศึกษาวิจัยทดลองนำร่องในกลุ่มวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ ซึ่งเป็นสาขาวิชาชีพหนึ่งที่มีห่วงโซ่ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ และมีการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูง รวมถึงมีกำลังแรงงานที่ทำงานอยู่ในธุรกิจนี้เป็นจำนวนมาก

กระบวนการพัฒนากรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เริ่มจาก

1. การทบทวนโครงสร้างวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ โดยศึกษารวบรวมแนวคิดและองค์ความรู้จากการสัมภาษณ์และประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกับตัวแทนกลุ่มวิชาชีพ เพื่อกำหนดโครงสร้างร่วมกับการศึกษาองค์ความรู้ของประเทศต้นแบบคือเขตปกครองพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และออสเตรเลีย
2. การจัดทำตำแหน่งงานแต่ละสายงานตามโครงสร้างวิชาชีพ โดยคัดเลือกจากประเภทสินทรัพย์ที่ในปัจจุบันแวดวงบริหารสินทรัพย์ของไทยให้ความสำคัญ และมีการเติบโตทางเศรษฐกิจสูง 4 ประเภท โดยศึกษาในตำแหน่งผู้จัดการ 4 ประเภทสินทรัพย์ ได้แก่ ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด ผู้จัดการอาคารสำนักงาน และผู้จัดการศูนย์การค้า
3. การจัดทำสมรรถนะกลุ่มอาชีพในแต่ละตำแหน่งงาน โดยกำหนดเป็นโครงสร้างกลุ่มอาชีพและรายละเอียดสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะในแต่ละสมรรถนะจะประกอบด้วยชื่อสมรรถนะ คำอธิบายสมรรถนะ ขอบเขต สมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักฐานร่องรอย และวิธีวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์
4. การเชื่อมโยงระดับตำแหน่งงานกับระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ โดยพิจารณาข้อมูลในการเทียบเคียงคือ ระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ระดับของกรอบคุณวุฒิแห่งชาติทั้ง 9 ระดับ และระดับของตำแหน่งงานในสมรรถนะอาชีพบริหารสินทรัพย์

(ง) คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management)

ในการจัดทำสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งงาน ใช้แนวคิดการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ร่วมกับการวิเคราะห์หน้าที่ (Function Analysis) โดยการพิจารณาลักษณะขอบเขตของงานเป็นหลัก และมีการกำหนดกรอบในการจัดทำสมรรถนะกลุ่มอาชีพ ได้แก่

1. สมรรถนะกลุ่มอาชีพ เป็นโครงสร้างของกลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย สายงาน ตำแหน่ง และระดับ

2. รายละเอียดสมรรถนะผู้จัดการบริหารทรัพย์สินในแต่ละระดับ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ ซึ่งในแต่ละสมรรถนะมีรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อสมรรถนะ คำอธิบายสมรรถนะ ขอบเขต สมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักฐานร่องรอย และวิธีวัดผลการปฏิบัติงาน

คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์นี้ จึงเป็นองค์ความรู้จากการดำเนินงานพัฒนากอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ด้วยการทรงร่อนำร่องพัฒนากอบกำหนดสมรรถนะวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ และพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ สำนักงานฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงได้จัดทำเอกสารจำนวน 2 รายการ ได้แก่ (1) รายงานการศึกษา “การพัฒนากอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ” ประกอบด้วยกรอบแนวคิดและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเชื่อมโยงคุณวุฒิทั้ง 3 ตัว คือ คุณวุฒิทางการศึกษากับคุณวุฒิวิชาชีพและคุณวุฒิแห่งชาติ และ (2) คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management) ขึ้น เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้แทนวิชาชีพ/สมาคมที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชาชีพ รวมถึงการนำไปใช้ประโยชน์ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะของสถาบันการศึกษา ซึ่งผลจากการเทียบเคียงสมรรถนะวิชาชีพกับรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่เปิดสอนในสาขาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Gap Analysis of Competency and Curriculum) ดังรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตร นำมาเทียบกับสมรรถนะที่ควรจะมีตามตำแหน่งงานพบว่า มีหลาย ๆ สมรรถนะที่ผู้สำเร็จการศึกษาควรจะมี แต่ยังไม่ได้มีการบรรจุไว้ในหลักสูตร ซึ่งในอนาคตหากมีความร่วมมือกันระหว่างสมาคมหรือผู้แทนวิชาชีพกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ผู้เรียนควรมี หรือ Competency Based Curriculum ก็จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนซึ่งเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วก็จะมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ ภาคธุรกิจอุตสาหกรรมก็จะสามารถรับเข้าทำงานได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรอีก



## สารบัญ

|                                                                                             | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                        | (ก)  |
| บทสรุปผู้บริหาร                                                                             | (ค)  |
| การพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพ และการพัฒนาคู่มือสมรรถนะ<br>กลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ | 1    |
| 1. ความเป็นมา                                                                               | 1    |
| 2. กระบวนการพัฒนากรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                                       | 2    |
| 3. องค์ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพบริหารสินทรัพย์ในประเทศไทย                             | 4    |
| 4. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                         | 10   |
| คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                                                      | 13   |
| 1. การใช้และรายละเอียดของคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                             | 13   |
| 2. การเทียบเคียงระดับคุณวุฒิของกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                                    | 18   |
| 3. เนื้อหาในคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์                                          | 19   |
| 4. รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ                                                                   | 35   |
| • สมรรถนะวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ ตำแหน่งผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1                      | 36   |
| (1) หน่วยสมรรถนะหลัก                                                                        | 40   |
| (2) หน่วยสมรรถนะทั่วไป                                                                      | 64   |
| (3) หน่วยสมรรถนะเฉพาะ                                                                       | 116  |
| • สมรรถนะวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ ตำแหน่งผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2                      | 152  |
| (1) หน่วยสมรรถนะหลัก                                                                        | 157  |
| (2) หน่วยสมรรถนะทั่วไป                                                                      | 181  |
| (3) หน่วยสมรรถนะเฉพาะ                                                                       | 233  |
| • สมรรถนะวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ ตำแหน่งผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3                      | 255  |
| (1) หน่วยสมรรถนะหลัก                                                                        | 260  |
| (2) หน่วยสมรรถนะทั่วไป                                                                      | 284  |
| (3) หน่วยสมรรถนะเฉพาะ                                                                       | 336  |

## สารบัญแนภาพ

|                                                                                     | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| แผนภาพที่ 1 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์                 | 6    |
| แผนภาพที่ 2 ประเภทสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานกลุ่มอาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ | 7    |
| แผนภาพที่ 3 โครงสร้างสายงานบริหารสินทรัพย์                                          | 8    |
| แผนภาพที่ 4 กรอบการจัดทำสมรรถนะอาชีพ                                                | 10   |
| แผนภาพที่ 5 ตัวอย่างรายละเอียดของหน่วยสมรรถนะ                                       | 17   |
| แผนภาพที่ 6 ตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะกับตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน            | 18   |

## การพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพ และการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้มีการดำเนินการและให้ความสำคัญต่อการนำกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ National Qualifications Framework (NQF) มาเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างคุณวุฒิการศึกษากับการเทียบโอนประสบการณ์หรือสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้และสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ใช้แรงงาน ซึ่งเมื่อเทียบกับประเทศต่าง ๆ ใน ASEAN แล้ว ประเทศไทยถือได้ว่าเป็นประเทศหนึ่งที่มีความก้าวหน้าในการพัฒนากรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และในขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาาระบบเทียบเคียงกับกรอบคุณวุฒิอาเซียน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการเคลื่อนย้ายบุคลากรในภูมิภาคและนานาชาติ จึงจัดทำโครงการพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เพื่อต้องการให้บุคคลที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาหรือสมรรถนะจากการปฏิบัติงานสามารถเทียบโอนหรือเติมเต็มโดยได้รับการรับรองและยกระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ อันเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) ให้แก่บุคคลที่ได้รับวุฒิทางการศึกษาและบุคคลที่มีสมรรถนะจากการปฏิบัติงาน จึงได้ดำเนินการทดลองนำร่องในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ เพื่อเป็นต้นแบบให้กลุ่มอาชีพอื่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดสมรรถนะตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ในระยะต่อไป

การเลือกศึกษานำร่องในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ (Property Management) เนื่องจากกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์เป็นธุรกิจที่ปัจจุบันมีการขยายตัวมาก ดังตัวอย่างการขยายตัวของตลาดที่อยู่อาศัยประเภทคอนโด อาคารชุด หมู่บ้านจัดสรรที่กระจายอยู่ทั่วไปในเขตเมืองสำคัญ และมีสาขาอาชีพที่เกิดขึ้นตามมา อาทิเช่น ธุรกิจบริหารชุมชน เป็นต้น ในปีพ.ศ.2556 พบว่าแรงงานที่อยู่ในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์มีจำนวน 133,500 คน หากจำแนกประเภทสินทรัพย์เป็น 2 ประเภท คือ สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น หรือสินทรัพย์อื่นที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว โดยปกติจะไม่เกิน 1 ปี อาทิ ตัวเงินรับลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ เป็นต้น และอีกประเภทหนึ่งคือ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยเร็วซึ่งมีระยะเวลามากกว่า 1 ปี เช่น เงินลงทุนระยะยาว เงินให้กู้ยืมระยะยาวและการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หรือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน มีลักษณะการใช้งานที่คงทน และมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ รถยนต์ เป็นต้น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง ไม่สามารถจับต้องได้ทางกายภาพ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นเงินตรา และถือกรรมสิทธิ์ได้ เช่น เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่ากลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์มีความครอบคลุมในหลากหลายสาขา ดังนั้นการกำหนดกรอบสมรรถนะในกลุ่มอาชีพนี้เพื่อเตรียมการในอนาคตสำหรับภาคผู้ผลิต และภาคผู้ใช้แรงงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อ



ก้าวเข้าสู่ตลาดและฐานการผลิตเดียวกัน ซึ่งจะมีการเคลื่อนย้ายเสรีอย่างมากมาย ทั้งในแง่ของการลงทุน เงินทุน และแรงงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

## 2. กระบวนการพัฒนารอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

การพัฒนาและจัดทำกรอบการกำหนดสมรรถนะครั้งนี้ เน้นการร่วมคิดร่วมทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาคผู้ผลิตแรงงาน อันได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันการศึกษาผู้บริหาร คณาจารย์ คุรุบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงภาคผู้ใช้แรงงาน อันได้แก่ สมาคม/องค์กรวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพ และสถานประกอบการ มาร่วมกันกำหนดสมรรถนะแกนกลางและสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเกิดประสิทธิผล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพอื่นตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะและมาตรฐานอาชีพ (Competency and Standard) เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการและกรอบการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

2. ยกร่างกรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการในการกำหนดกรอบสมรรถนะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านกรอบคุณวุฒิเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานความร่วมมือในการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพนำร่องร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านกรอบคุณวุฒิจากเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

- 3.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับตัวแทนกลุ่มอาชีพ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อ (1) เลือกเทคนิคเครื่องมือ (2) วิเคราะห์ ตรวจสอบ สังเคราะห์ และยืนยันเอกลักษณ์อาชีพ (3) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดระดับสมรรถนะเขียนคำอธิบายรายวิชาและจัดทำกรอบหลักสูตรฐานสมรรถนะ

4. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และปรับแก้ร่างกรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

5. จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาร่างกรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

6. ปรับแก้ข้อมูลตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุม และจัดทำกรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติฉบับสมบูรณ์

7. เสนอกรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการสภาการศึกษาดำเนินนโยบายและแผนการศึกษา เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8. ปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุม และเสนอรายงานการศึกษาต่อที่ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

9. จัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการศึกษา และคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

ในการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งงานของกลุ่มอาชีพได้มีการพัฒนา “คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน โดยได้กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างวิชาชีพ ประกอบด้วยสายงาน ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ และสมรรถนะวิชาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะของแต่ละสายงาน พร้อมทั้งการเชื่อมโยงกับระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

กระบวนการจัดทำกรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ในครั้งนี้ ได้มีการดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้สามารถกำหนดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงานได้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้แรงงานในกลุ่มอาชีพโดยตรง โดยสำนักงานฯ ร่วมกับตัวแทนกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การทบทวนโครงสร้างวิชาชีพอุตสาหกรรม เป็นการพิจารณาทบทวนโครงสร้างของวิชาชีพของแต่ละกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย ซึ่งเป็นความร่วมมือกันระหว่างสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้ประกอบการในแต่ละกลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดสายงานวิชาชีพภายในกลุ่มอาชีพนั้น ๆ และร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการแบ่งประเภทสายงานต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มอาชีพ ให้เป็นไปตามการจัดกลุ่มและการปฏิบัติงานจริงของภาคอุตสาหกรรม

2. การจัดทำตำแหน่งงานในแต่ละสายงานตามโครงสร้างวิชาชีพอุตสาหกรรม เพื่อระบุระดับตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การกำหนดสมรรถนะวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาเป้าหมายร่วมกับสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานภาคเอกชน และผู้ประกอบการต่าง ๆ ในการพิจารณาตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน ให้มีความสอดคล้องกับการจัดตำแหน่งงานของภาคอุตสาหกรรม เพื่อนำไปจัดทำสมรรถนะวิชาชีพให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานต่อไป

3. การจัดทำสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละตำแหน่งงาน เป็นขั้นตอนที่ได้หลังจากการกำหนดตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน โดยสถาบันการศึกษาเป้าหมาย ร่วมกับสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้ประกอบการในแต่ละกลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ผ่านการเห็นชอบจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยสมรรถนะวิชาชีพนั้นเป็นความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

4. การเชื่อมโยงระดับตำแหน่งงานกับระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เป็นขั้นตอนในการเชื่อมโยงระบบการทำงานกับระบบการศึกษา โดยใช้ระดับคุณวุฒิการศึกษาเป็นหลัก จากการพิจารณาว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับใด แล้วพิจารณาระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ซึ่งอาจเทียบได้ไม่ครบทั้ง 9 ระดับคุณวุฒิ

การดำเนินงานที่ผ่านมาของสำนักงานฯ นอกจากจะมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนวิชาชีพอย่างต่อเนื่องแล้ว สำนักงานฯ ยังได้จัดการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2557 หัวข้อ “การพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ” เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ณ โรงแรมสวิสโฮเทล เลอ คอง คอร์ด กรุงเทพมหานคร และการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2557 หัวข้อ “การพัฒนากรอบการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพและการพัฒนากรอบคุณวุฒิแห่งชาติสู่กรอบอาเซียน” เมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ โรงแรมพูลแมน ขอนแก่น ราชา ออคิด จังหวัดขอนแก่น เพื่อนำเสนอองค์ความรู้และความก้าวหน้าในการดำเนินการโครงการ พร้อมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดทำสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ สำนักงานฯ จึงได้ดำเนินการโครงการความร่วมมือกับเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยได้ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดแนวทางความร่วมมือในการพัฒนากรอบคุณวุฒิแห่งชาติเพื่อยกระดับสู่ประชาคมอาเซียน: กลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ ระหว่างสำนักงานฯ กับสำนักนโยบายการศึกษาเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2556 ณ ประเทศไทย โดยสำนักงานฯ ได้นำเสนอกรอบแนวทางความร่วมมือซึ่งจะดำเนินการพัฒนากรอบคุณวุฒิแห่งชาติในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ ซึ่งเป็นกลุ่มอาชีพนำร่องและดำเนินการในกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ต่อไป

### 3. องค์ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพบริหารสินทรัพย์ในประเทศไทย

การดำเนินงานจัดทำคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ในประเทศไทย ผลจากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นพบว่าประเทศไทยยังไม่มีกรอบมาตรฐานอาชีพหรือสมรรถนะกลุ่มอาชีพนี้ มีเพียงความร่วมมือระหว่างสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทยร่วมกับคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจัดการฝึกอบรมและออกประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเท่านั้น ในการพัฒนาคู่มือครั้งนี้จึงได้มีการกำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการจัดทำ โดยการศึกษาบริบทของโครงสร้างอุตสาหกรรมภาคบริการในกลุ่มบริหารสินทรัพย์หรือบริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อกำหนดขอบเขตของกลุ่มอาชีพการระบุตำแหน่งและสายงานที่กำหนดสมรรถนะ จำเป็นต้องศึกษาห่วงโซ่ของธุรกิจบริหารสินทรัพย์ รวมถึงโครงสร้างของธุรกิจบริหารสินทรัพย์ เพื่อนำมาวิเคราะห์งาน และจัดทำองค์ประกอบที่สำคัญของคู่มือต่อไป

#### • ห่วงโซ่ธุรกิจบริหารสินทรัพย์

ในการจัดทำสมรรถนะและมาตรฐานกลุ่มอาชีพ ขั้นตอนแรกในกระบวนการจัดทำสมรรถนะอาชีพคือการศึกษาโครงสร้างอาชีพ เพื่อวิเคราะห์ห่วงโซ่ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ จากการสัมภาษณ์และวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เกี่ยวข้องกับหลายกิจกรรม โดยกิจกรรมในห่วงโซ่ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์แบ่งออกตามระยะเวลาของการก่อสร้างซึ่งแบ่งเป็น 2 ระยะเวลา ได้แก่ ก่อนการก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย การประเมินราคา การลงทุน การก่อสร้าง การขายและการตลาด และหลังการก่อสร้างประกอบด้วย การขายและการตลาด และการบริหารสินทรัพย์



สามารถแบ่งกิจกรรมตลอดห่วงโซ่ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ การประเมินราคา การลงทุน การก่อสร้าง การขายและการตลาด และการบริหารสินทรัพย์

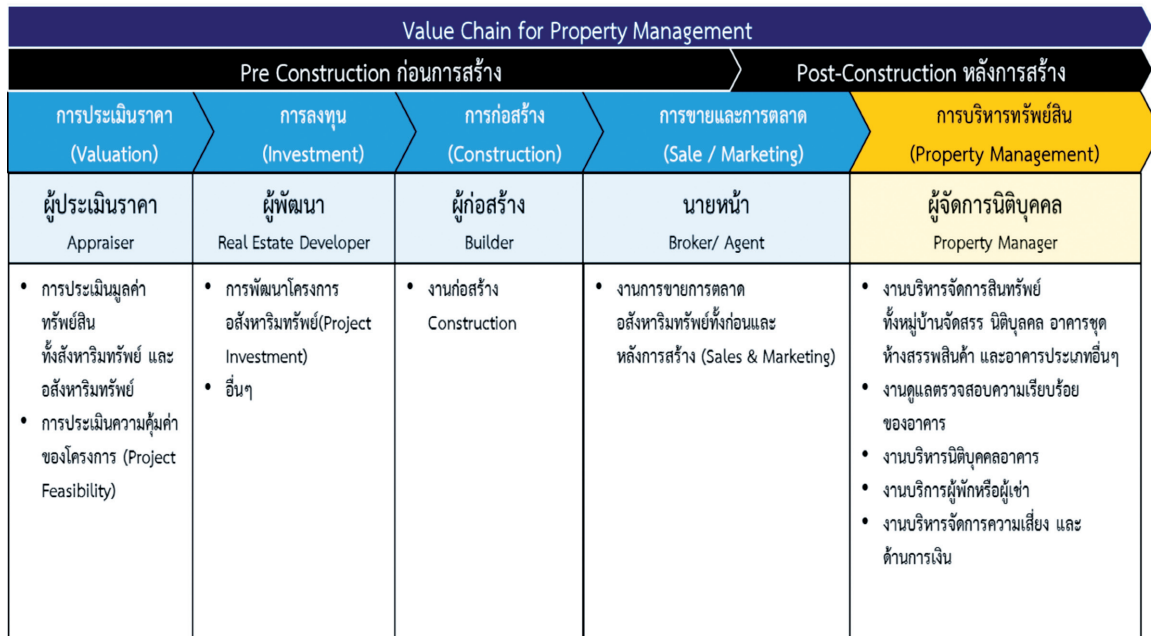
1. การประเมินราคา (Valuation) ขั้นตอนแรกในการทำธุรกิจอสังหาริมทรัพย์คือการประเมินมูลค่าสินทรัพย์ทั้งอสังหาริมทรัพย์และสิ่งหามาใช้ รวมทั้งการศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการลงทุนในโครงการ (Feasibility) โดยอาชีพที่เกี่ยวข้องในการประเมินราคา เรียกว่าผู้ประเมินราคา (Appraiser)

2. การลงทุน (Investment) ในการประเมินความคุ้มค่าของโครงการเพื่อทำการลงทุนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (Project Investment) เป็นการคำนวณตัวเลขทางการเงิน เช่น ระยะเวลาการคุ้มทุน ผลตอบแทนที่จะได้รับ เป็นต้น เมื่อโครงการผ่านการประเมินความคุ้มค่าแล้ว นักลงทุนที่สนใจโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์จะนำเงินมาลงทุนเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับการประเมิน โดยอาชีพที่ทำการลงทุนและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ เรียกว่า ผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Developer)

3. การก่อสร้าง (Construction) เมื่อมีผู้สนใจที่จะพัฒนาที่ดินให้เพิ่มมูลค่าโดยการสร้างเป็นหมู่บ้านหรืออาคารต่าง ๆ กระบวนการต่อไปคือการก่อสร้าง ซึ่งจะมีผู้รับเหมามาปรับที่ดินและก่อสร้างให้เป็นไปตามโครงการที่ได้ประเมินมูลค่าไว้ โดยอาจจะกลายเป็นหมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด (Condominium) อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าหรือสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งอาชีพที่ทำการก่อสร้างเรียกว่าผู้ก่อสร้าง (Builder)

4. การขายและการตลาด (Sale/Marketing) เมื่อมีโครงการสร้างหมู่บ้านจัดสรรหรืออาคารชุดเกิดขึ้น จำเป็นที่ต้องหาวิธีที่ทำให้โครงการเป็นที่รู้จักของกลุ่มผู้บริโภค เป้าหมายที่ต้องการซื้อบ้านหรือห้องชุด การขายและการตลาดจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้โครงการเป็นที่รู้จัก โดยการขายและการตลาดจะเริ่มตั้งแต่ก่อนการก่อสร้างโครงการตลอดจนหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ ส่วนใหญ่จะเป็นการจ้างหน่วยงานภายนอกมาทำหน้าที่ขายและทำการตลาดเฉพาะ โดยอาชีพที่เกี่ยวข้องในการขายและการตลาดเรียกว่านายหน้า (Broker/ Agent)

5. การบริหารสินทรัพย์ (Property Management) เป็นส่วนที่เกิดขึ้นภายหลังจากมีการก่อสร้าง และมีการรับโอนกรรมสิทธิ์แล้ว เนื่องจากในหมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้าหรืออาคารประเภทอื่น ๆ จะประกอบด้วยผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการหลายราย จึงต้องมีผู้บริหารจัดการแทนผู้พักอาศัยและผู้เช่า รวมทั้งให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าเมื่อมีปัญหาในการอยู่อาศัยหรือการเช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งเป็นผู้ดูแล บริหารจัดการพื้นที่ที่เป็นส่วนกลาง เช่น สระว่ายน้ำ ห้องสมุด ฟิตเนสที่จอดรถ ห้องน้ำ เป็นต้น และดูแลความปลอดภัย ความสะอาด ภูมิทัศน์ในพื้นที่อสังหาริมทรัพย์ โดยตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารสินทรัพย์ที่อยู่ในอสังหาริมทรัพย์ เรียกว่า ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ (Property Manager) ซึ่งครอบคลุมทั้งการบริหารสินทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์



แผนภาพที่ 1 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

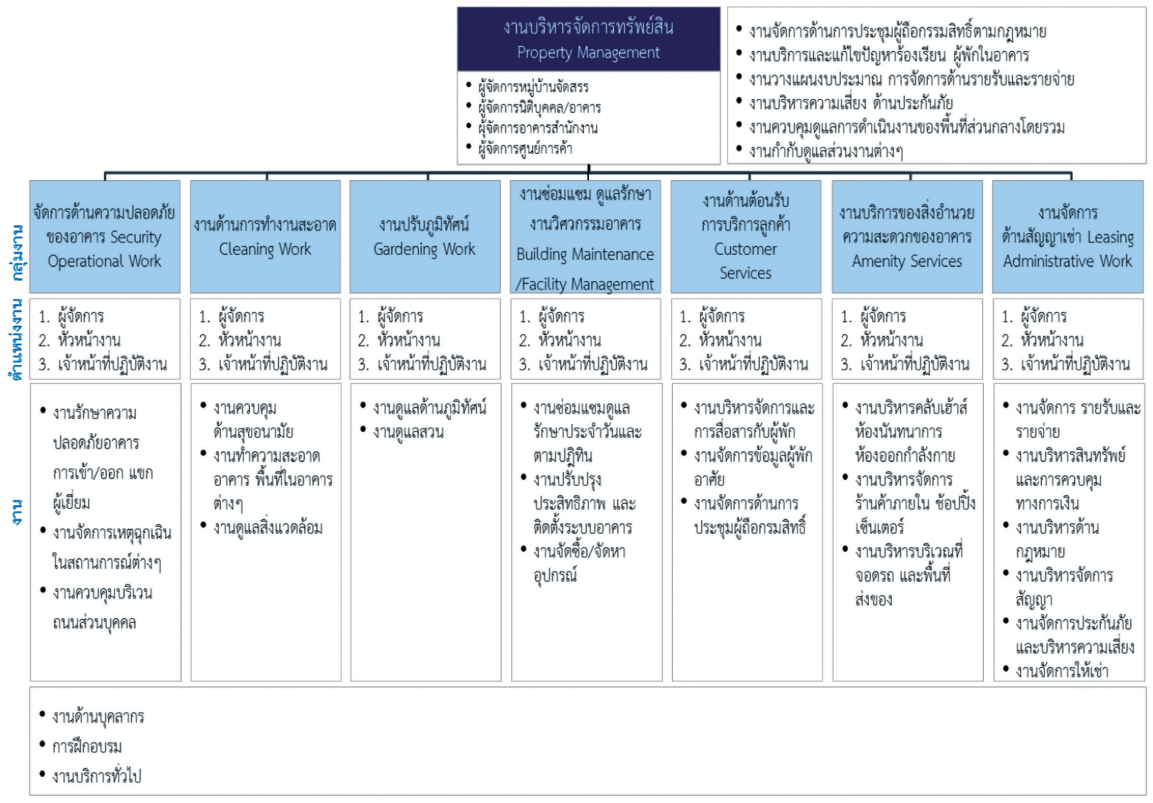
• โครงสร้างของธุรกิจบริหารสินทรัพย์

จากการศึกษาโครงสร้างของธุรกิจ ร่วมกับการสัมภาษณ์ผู้บริหารสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย พบว่าสามารถจำแนกประเภทของผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ตามประเภทของอสังหาริมทรัพย์ 14 ประเภท ได้แก่ อาคารชุด (Condominium) อาคารสำนักงาน (Office Building) หมู่บ้านจัดสรร (Housing Estate) สถานที่ราชการ (Government Office) สโมสร (Club House) หอพัก และอพาร์ทเมนท์ (Dorm and Apartment) สถานที่ท่องเที่ยว (Tourist Attraction) สถานที่พักตากอากาศ (Resort) ศูนย์ประชุม (Convention Hall) อาคารจอดรถ (Parking Building) ศูนย์การค้า (Shopping Center) นิคมอุตสาหกรรม (Industrial Estate) สถานที่ตั้งแคมป์ (Camp Ground) บ้านพักคนชรา (Retirement Home)



แผนภาพที่ 2 ประเภทสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานกลุ่มอาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์

ในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ในประเทศไทยให้ความสำคัญกับผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ในอสังหาริมทรัพย์ 4 ประเภทหลัก ได้แก่ ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด ผู้จัดการอาคารสำนักงาน และผู้จัดการศูนย์การค้า ซึ่งบทบาทหน้าที่ของวิชาชีพบริหารสินทรัพย์มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยผู้จัดการบริหารสินทรัพย์มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการ ดูแลอสังหาริมทรัพย์แต่ละประเภท ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ทั้ง 4 ประเภท มีหน้าที่ในการบริหารดูแลงานต่าง ๆ ที่จำแนกกลุ่มงานเป็น 1 กลุ่มงานหลัก และ 7 กลุ่มงานรอง ดังแผนภาพโครงสร้างสายงานบริหารสินทรัพย์



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างสายงานบริหารสินทรัพย์

งานบริหารสินทรัพย์ตามบริบทของประเทศไทยเน้นผู้จัดการสินทรัพย์ในอสังหาริมทรัพย์ 4 ประเภท แม้ประเภทอสังหาริมทรัพย์จะแตกต่างกัน แต่ลักษณะงานของผู้จัดการสินทรัพย์ทั้ง 4 ประเภท มีความคล้ายคลึงโดยสามารถจำแนกกลุ่มงานได้ ดังนี้

1. กลุ่มงานหลัก: เป็นลักษณะงานที่ผู้จัดการสินทรัพย์มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเองในงานนั้น ๆ ซึ่งสามารถจำแนกงานเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- งานจัดการด้านการประชุมผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย
- งานบริการและแก้ไขปัญหาห้องเรียน ผู้พักในอาคาร
- งานวางแผนงบประมาณ การจัดการด้านรายรับและรายจ่าย
- งานบริหารความเสี่ยง ด้านประกันภัย
- งานควบคุมดูแลการค้าเนิ่นงานของพื้นที่ส่วนกลางโดยรวม
- งานกำกับดูแลส่วนงานต่าง ๆ

2. กลุ่มงานรอง: เป็นลักษณะงานที่ผู้จัดการสินทรัพย์มีหน้าที่บริหาร กำกับดูแลในงานนั้น ๆ แต่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ดังนั้นผู้จัดการบริหารสินทรัพย์จึงมีหน้าที่ติดตาม ดูแล ควบคุมให้ งานเหล่านั้นดำเนินไปได้ ซึ่งสามารถจำแนกงานเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้

2.1 งานจัดการด้านความปลอดภัยของอาคาร

- งานรักษาความปลอดภัยอาคาร การเข้า/ออก ผู้ติดต่อ ผู้ใช้บริการ
- งานจัดการเหตุฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ
- งานควบคุมบริเวณถนนส่วนบุคคล

2.2 งานด้านการทำงานสะอาด

- งานควบคุมด้านสุขอนามัย
- งานทำความสะอาดอาคาร พื้นที่ในอาคารต่าง ๆ
- งานดูแลสิ่งแวดล้อม

2.3 งานปรับภูมิทัศน์

- งานดูแลด้านภูมิทัศน์
- งานดูแลสวน

2.4 งานซ่อมแซม ดูแลรักษางานวิศวกรรมอาคาร

- งานซ่อมแซมดูแลรักษาประจำวันและตามปฏิทิน
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ และติดตั้งระบบอาคาร
- งานจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์

2.5 งานด้านต้อนรับการบริการลูกค้า

- งานบริหารจัดการและการสื่อสารกับผู้พัก
- งานจัดการข้อมูลผู้พักอาศัย
- งานจัดการด้านการประชุมผู้ถือกรรมสิทธิ์

2.6 งานบริการของสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

- งานบริหารคลับเฮ้าส์ห้องนันทนาการ ห้องออกกำลังกาย
- งานบริหารจัดการร้านค้าภายในข้อปิ้งเซ็นเตอร์
- งานบริหารบริเวณที่จอดรถ และพื้นที่สิ่งของ

2.7 งานจัดการด้านสัญญาเช่า

- งานจัดการรายรับ และรายจ่าย
- งานบริหารสินทรัพย์และการควบคุมทางการเงิน
- งานบริหารด้านกฎหมาย
- งานบริหารจัดการสัญญา
- งานจัดการประกันภัย และบริหารความเสี่ยง
- งานจัดการให้เช่า

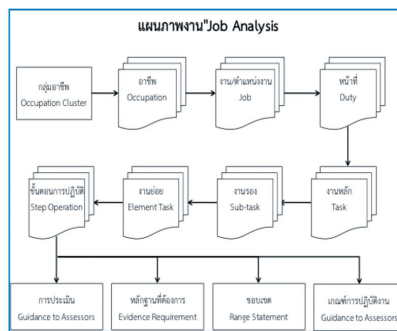


#### 4. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

ในการกำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพนั้นจำเป็นต้องกำหนดกรอบแนวคิดเพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการจัดทำสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดองค์ประกอบและนิยามเพื่อให้การจัดทำสมรรถนะไปในทิศทางเดียวกัน

- กรอบแนวคิดที่ใช้ในการพัฒนาคู่มือ

การศึกษาวิจัยการพัฒนากำหนดสมรรถนะกลุ่มอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและการจัดทำคู่มือสมรรถนะวิชาชีพบริหารสินทรัพย์ครั้งนี้ได้ใช้แนวคิดการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) หรือการวิเคราะห์หน้าที่ (Function Analysis) เป็นหลัก โดยกำหนดกรอบการจัดทำสมรรถนะอาชีพประกอบด้วย (1) สมรรถนะอาชีพ เป็นโครงสร้างของกลุ่มอาชีพซึ่งประกอบไปด้วย สายงาน ตำแหน่ง และระดับ (2) รายละเอียดสมรรถนะซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ



แผนภาพที่ 4 กรอบการจัดทำสมรรถนะอาชีพ

- นิยามและประเภทของสมรรถนะกลุ่มอาชีพ

ในการจัดทำสมรรถนะอาชีพนั้นเป็นการกำหนดความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและสถานประกอบการโดยสมรรถนะกลุ่มอาชีพนั้น สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competencies) สมรรถนะทั่วไป (Generic Competencies) และ

สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies) สมรรถนะในแต่ละประเภทจะมีความเหมาะสมกับบุคคลที่อยู่ในกลุ่มอาชีพ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่บุคคลควรมี โดยสมรรถนะแต่ละประเภทสามารถนิยามได้ ดังนี้

| ประเภทสมรรถนะ                                        | นิยาม                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะแกนกลาง<br>(Core competencies) | ทักษะความเชี่ยวชาญ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งคุณลักษณะทั่วไปที่ทุกคนในกลุ่มอาชีพจำเป็นต้องมี ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                               |
| สมรรถนะทั่วไป<br>(Generic competencies)              | ทักษะความเชี่ยวชาญ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมด้านการบริหารจัดการโดยทั่วไปที่บุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพจำเป็นต้องมี สอดคล้องกับลักษณะงานของกลุ่มอาชีพนั้น ๆ เพื่อแสดงถึงวัฒนธรรม ค่านิยม และความรู้พื้นฐานของอุตสาหกรรมนั้น ๆ |
| สมรรถนะเฉพาะ<br>(Functional competencies)            | ทักษะความเชี่ยวชาญ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมที่จำเป็นในการนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ โดยเป็นทักษะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านในสายงานกลุ่มอาชีพนั้น ๆ                                                               |

โดยมีรายละเอียดของแต่ละสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

1. สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะแกนกลาง (Core Competencies) เป็นทักษะและความเชี่ยวชาญทั่วไปที่บุคลากรและแรงงานในระดับกลุ่มงานภายในอุตสาหกรรมนั้นจำเป็นต้องมี โดยทักษะและความรู้ ความสามารถในแต่ละด้านนั้นจะแตกต่างกันไป ขึ้นกับลักษณะงานในแต่ละกลุ่มอาชีพ ดังนั้นสมรรถนะหลักจึงเป็นความต้องการโดยรวมสำหรับสมรรถนะที่มีประสิทธิภาพของแต่ละกลุ่มงาน และเป็นสมรรถนะในภาพรวมของตำแหน่งงานทุกตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพนั้น ๆ จำเป็นต้องมีตัวอย่างของสมรรถนะหลัก ได้แก่ ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานในการดำเนินงาน เป็นต้น

2. สมรรถนะทั่วไป (Generic Competencies) เป็นทักษะและความเชี่ยวชาญที่กลุ่มอาชีพมีความเห็นพ้องต้องกันว่ามีความสำคัญและจำเป็นกับบุคลากรและแรงงานในกลุ่มอาชีพนั้น ๆ โดยสมรรถนะทั่วไปจะเป็นสมรรถนะด้านทักษะความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตัวอย่างของสมรรถนะทั่วไป ได้แก่ ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย และกำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย เป็นต้น

3. สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies) เป็นทักษะ และความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านที่กลุ่มอาชีพมีความเห็นพ้องต้องกันว่ามีความสำคัญและจำเป็นกับบุคลากรและแรงงานในแต่ละตำแหน่งงานของแต่ละสายงาน เป็นคุณสมบัติทางเทคนิคที่จำเป็นต้องมีในการทำงานของแต่ละตำแหน่งงานเฉพาะนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร ได้แก่

ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย และกำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสรร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตาม พรบ.การจัดสรรที่ดิน เป็นต้น

ในขั้นตอนของการจัดทำสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะเฉพาะนั้น ได้มีการจัดระบบของหน่วยสมรรถนะโดยกำหนดเป็นกลุ่มย่อยของหน่วยสมรรถนะขึ้น เช่น กลุ่มย่อยบริหารจัดการทั่วไป กลุ่มย่อยบริหารจัดการการให้บริการ การขาย และการตลาด กลุ่มย่อยบริหารจัดการด้านการเงิน กลุ่มย่อยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มย่อยบริหารจัดการทรัพยากร กลุ่มย่อยบริการด้านความปลอดภัย เป็นต้น โดยมีหลักการจำแนกว่าหน่วยสมรรถนะใดเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป หรือสมรรถนะเฉพาะนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการปฏิบัติงานในกลุ่มอาชีพนั้นว่ามีความจำเป็นที่ทุกคนจะต้องมีสมรรถนะนั้นหรือไม่ หากมีความจำเป็นจะถูกจำแนกเป็นสมรรถนะหลัก แต่หากเป็นทักษะความรู้ความสามารถหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่มีความจำเป็นเพียงบางตำแหน่งงานหรือบางสายงาน จะถูกจำแนกเป็นสมรรถนะทั่วไปและถ้าหากเป็นทักษะความรู้ความสามารถหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่มีความจำเป็นเฉพาะตำแหน่งงานนั้นตำแหน่งเดียวเท่านั้น จะถูกจำแนกเป็นสมรรถนะเฉพาะ

## คู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

### 1. การใช้และรายละเอียดของคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

จากการดำเนินงานจัดทำกรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ สำนักงานฯ ได้จัดพัฒนาเอกสารคู่มือสมรรถนะขึ้นโดยเนื้อหาในคู่มือประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักคือ (1) สมรรถนะวิชาชีพ และ (2) รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ (Competency Dictionary) ซึ่งมีรายละเอียด และวิธีในการใช้งาน ดังต่อไปนี้

#### 1. สมรรถนะวิชาชีพประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1 สายงาน ในส่วนนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดการแบ่งสายงานภายในกลุ่มอาชีพตามที่ได้มีการร่วมกันพัฒนา และยืนยันตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้แทนอาชีพ โดยในการดำเนินการจัดทำคู่มือครั้งนี้ สำนักงานฯ ได้ร่วมกับตัวแทนวิชาชีพ คือ สมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย กำหนดสายงานที่จัดทำสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ใน 4 สายงาน ดังนี้

| สายงาน | กลุ่มวิชาชีพบริหารสินทรัพย์                     |
|--------|-------------------------------------------------|
| 1      | ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร (Village Manager)       |
| 2      | ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด (Building Manager)  |
| 3      | ผู้จัดการอาคารสำนักงาน (Office Manager)         |
| 4      | ผู้จัดการศูนย์การค้า (Shopping Complex Manager) |

1.2 ตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน ตามที่ได้กำหนดเพื่อการพัฒนาคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ครั้งนี้ได้กำหนดตำแหน่งงานของ 4 สายงาน ตามความเชี่ยวชาญ 3 ระดับ คือ

| ระดับ | กลุ่มวิชาชีพบริหารสินทรัพย์      |
|-------|----------------------------------|
| 5     | ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 1 |
| 6     | ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 2 |
| 7     | ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 3 |

1.3 สมรรถนะในแต่ละตำแหน่งงาน กล่าวถึงสมรรถนะวิชาชีพที่ผู้ประกอบอาชีพในตำแหน่งงานนั้น ๆ จำเป็นต้องมี โดยมีรายละเอียดของรหัสและชื่อหน่วยสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ ซึ่งเป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ดังตัวอย่างรหัสและหน่วยสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหมวดหมู่ในตารางด้านล่าง

**สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์**  
**ตำแหน่งงาน: ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร**

| ลำดับ | รหัส      | รหัส | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                                                                 | ชื่อสมรรถนะ |
|-------|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1     | GGA.00.01 |      | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง                                                | ชื่อสมรรถนะ |
| 2     | GGA.00.02 |      | ประสานงานในการดำเนินงาน                                                                            |             |
| 3     | GGA.00.03 |      | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                                                           |             |
| 4     | GGA.00.04 |      | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                                                              |             |
| 5     | GGA.00.05 |      | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                                                               |             |
| 6     | PPS.02.01 |      | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                 |             |
| 7     | PPS.02.02 |      | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                              |             |
| 8     | PPS.01.01 |      | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการจัดสรรที่ดิน                  |             |
| 9     | PPS.01.04 |      | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                       |             |
| 10    | PPS.01.06 |      | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัย                                          |             |
| 11    | PPS.03.01 |      | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ พรบ.การจัดสรรที่ดินกำหนด                               |             |
| 12    | PPS.04.03 |      | วางแผนระบบจราจรภายในหมู่บ้านและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                |             |
| 13    | PMS.01.03 |      | กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามพรบ.การจัดสรรที่ดิน |             |
| 14    | PSC.01.01 |      | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                  |             |
| 15    | PLC.01.03 |      | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคล กับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ใน พรบ.การจัดสรรที่ดิน              |             |

2. รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ ประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่

2.1 ตารางแสดงรหัสและหน่วยสมรรถนะวิชาชีพทั้งหมด โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะในแต่ละสายงาน ดังตัวอย่างรหัสและหน่วยสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละหมวดหมู่



| สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์                                                                                                     |           |                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะเฉพาะของกลุ่มงานงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤต (Security and Crisis Management) |           |                                                                                          |
| ลำดับ                                                                                                                                 | รหัส      | หน่วยสมรรถนะ (Unit Competency)                                                           |
| งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณ์ปกติ (Security)                                                                                          |           |                                                                                          |
| 1                                                                                                                                     | PSC.01.01 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                        |
| 2                                                                                                                                     | PSC.01.02 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย |
| 3                                                                                                                                     | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                      |
| 4                                                                                                                                     | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                               |
| งานจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Crisis Management)                                                                                         |           |                                                                                          |
| 1                                                                                                                                     | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                |
| 2                                                                                                                                     | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                     |
| 3                                                                                                                                     | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                   |
| 4                                                                                                                                     | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด               |

2.2 รายละเอียดของหน่วยสมรรถนะแต่ละหน่วย ประกอบไปด้วยรหัส ชื่อหน่วยสมรรถนะ คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ และรายละเอียดของสมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีพัฒนาสมรรถนะ และวิธีวัดผลการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 รหัสของหน่วยสมรรถนะ จะเป็นรหัสที่บ่งบอกถึงหมวดหมู่ของสมรรถนะนั้นๆ ได้แก่

- GGA (General Administration) หมายถึง งานทั่วไป ซึ่งเป็นสมรรถนะหลัก
- PPS (Physical Structure) หมายถึง งานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ
- PAM (Amenity Management) หมายถึง งานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- PMS (Property Management Service for Owners, Tenants and Community) หมายถึง งานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน

- PSC (Security and Crisis Management) หมายถึง งานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤต
- PRM (Risk Management) หมายถึง งานบริหารความเสี่ยง
- PLC (Legal and Compliance) หมายถึง งานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ
- PFM (Finance Management) หมายถึง งานบริหารจัดการทางการเงินและงบประมาณ
- PAD (Administration) หมายถึง งานบริหารจัดการทั่วไป
- PMB (Marketing Public Relationship and Business Development) หมายถึง งานการตลาด ประชาสัมพันธ์และการพัฒนาธุรกิจ

2.2.2 ชื่อของหน่วยสมรรถนะ เป็นชื่อที่บ่งบอกถึงทักษะความเชี่ยวชาญ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน เช่น วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการก่อสร้างที่ดิน เป็นต้น

2.2.3 คำอธิบายสมรรถนะ เป็นรายละเอียดเพื่ออธิบายถึงการนำสมรรถนะดังกล่าวไปใช้ เช่น สมรรถนะการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานที่กำหนดนั้น มีคำอธิบาย คือ หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนได้อย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและระเบียบข้อบังคับขององค์กร เป็นต้น

2.2.4 สมรรถนะย่อย เป็นองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามสมรรถนะดังกล่าว ยกตัวอย่างเช่น สมรรถนะการดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการก่อสร้างที่ดิน ประกอบไปด้วยสมรรถนะย่อย ได้แก่ ระบุลักษณะทางกายภาพของหมู่บ้าน และวางแผนในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ

2.2.5 เกณฑ์การปฏิบัติงาน กล่าวถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะย่อยต่าง ๆ เช่น สมรรถนะวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการก่อสร้างที่ดิน และสมรรถนะย่อยการวางแผนในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ ประกอบไปด้วยเกณฑ์การปฏิบัติงาน กำหนดโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา และความถี่ในการตรวจสอบ กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ และกำหนดงบประมาณในการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เป็นต้น

2.2.6 หลักฐานร่องรอย เป็นหลักฐานที่นำมาประเมินทักษะ ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในสมรรถนะนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ตัวอย่างผลงาน ประสิทธิภาพการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

2.2.7 วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน เป็นวิธีในการวัดผลว่าบุคคลนั้น ๆ มีทักษะความรู้ความสามารถในสมรรถนะตามที่กำหนดหรือไม่ การวัดผลการปฏิบัติงานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี ยกตัวอย่าง เช่น การใช้สถานการณ์จำลอง การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน การสังเกตการปฏิบัติงาน และการสอบถามปากเปล่า เป็นต้น

| หน่วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป                                                                            |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |                                                                                                                                                |
| คำอธิบาย<br>หน่วยสมรรถนะ                                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                           | การกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วยการร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย และตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                               | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1.1 ระบุประเภทสินทรัพย์ของการประกันภัย                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์</li> <li>การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                  | 1.2 ระบุหน่วยงาน วิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย       | 2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไขสัญญา                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
|                                                                  | 2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำงานประกัน                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
|                                                                  | 2.3 กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้มีผลบังคับคุ้มครอง                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
|                                                                  | 2.4 กำหนดวงเงินเอาประกันประเภทต่าง ๆ                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย              | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                    |
|                                                                  | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
|                                                                  | 3.3 ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดหาบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |                                                                                                                                         |

แผนภาพที่ 5 ตัวอย่างรายละเอียดของหน่วยสมรรถนะ

2.3 ตารางแสดงการเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะกับตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ สมรรถนะหลัก กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มของสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ

| สมรรถนะเฉพาะ (Specific Competency)                                              |                                                                                                                              |           |                                                                                                       | ผู้จัดการหมู่บ้าน<br>จัดสรร | ผู้จัดการนิติ<br>บุคคล/อาคารชุด<br>ผู้ดูแลอาคาร | สำนักงาน<br>สำนักงาน | ผู้จัดการ<br>ศูนย์การค้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| ฟังก์ชัน                                                                        | ฟังก์ชันย่อย                                                                                                                 | Code      | สมรรถนะ (Competency)                                                                                  |                             |                                                 |                      |                          |
| งานบริหารจัดการโครงสร้าง<br>ด้านกายภาพ<br>(Physical<br>management<br>Structure) | งานบริหาร<br>จัดการด้าน<br>โครงสร้าง<br>กายภาพของ<br>หมู่บ้าน/อาคาร<br>(Physical<br>structure of<br>village and<br>building) | PPS.01.C1 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมาย<br>การจัดสรรที่ดิน                 | /                           |                                                 |                      |                          |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C2 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมาย<br>อาคารชุด                           |                             | /                                               |                      |                          |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C3 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมาย<br>ควบคู่อาคาร                        |                             |                                                 | /                    | /                        |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C4 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                          |                             |                                                 |                      |                          |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C5 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้<br>มาตรฐานความปลอดภัย             |                             |                                                 |                      |                          |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C6 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันการเกิดอันตราย<br>ต่อชีวิตและทรัพย์สิน | /                           |                                                 |                      |                          |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.01.C7 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตราย<br>ต่อชีวิตและทรัพย์สิน     |                             | /                                               | /                    | /                        |
|                                                                                 | งานบริหาร<br>จัดการ ภูมิทัศน์<br>(Landscape<br>management)                                                                   | PPS.02.C1 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                    | /                           | /                                               | /                    | /                        |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.02.C2 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                 | /                           | /                                               | /                    | /                        |
|                                                                                 |                                                                                                                              | PPS.02.C3 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                            | /                           | /                                               | /                    | /                        |

หน่วยสมรรถนะที่จำเป็น  
ในตำแหน่งงาน

แผนภาพที่ 6 ตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะกับตำแหน่งงานในแต่ละสายงาน

## 2. การเทียบเคียงระดับคุณวุฒิของกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการศึกษาและพัฒนากรอบสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ สามารถเทียบเคียงผลลัพธ์การเรียนรู้กับระดับคุณวุฒิวิชาชีพ โดยพิจารณาจากระดับการศึกษาที่ต้องการ ประสบการณ์ทำงานในกลุ่มอาชีพ รวมทั้งขอบเขตหน้าที่และความสามารถในการทำงาน ซึ่งในการเทียบเคียงดังกล่าวอ้างอิงความสอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ 9 ระดับ เมื่อพิจารณาตำแหน่งผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ สามารถแบ่งระดับคุณวุฒิทางวิชาชีพได้เป็น 3 ระดับ ซึ่งในแต่ละสายงานมีคุณสมบัติที่แตกต่างกันดังนี้

- ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 1: เป็นผู้เชี่ยวชาญระดับเริ่มต้น มีคุณสมบัติดังนี้
  - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในคณะที่เกี่ยวข้อง
  - มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - มีความสามารถในการบริหารจัดการหมู่บ้านจัดสรรที่ไม่เกิน 99 แปลงหรือไม่เกิน 19 ไร่ และ/หรือมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการอาคารชุดไม่เกิน 8 ชั้น
- ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 2: เป็นผู้เชี่ยวชาญระดับกลาง มีคุณสมบัติดังนี้
  - อย่างน้อยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในคณะที่เกี่ยวข้องหรือสำเร็จประกาศนียบัตรในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
  - มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - มีความสามารถในการบริหารจัดการหมู่บ้านจัดสรรที่ไม่เกิน 499 แปลงหรือไม่เกิน 100 ไร่ และ/หรืออาคารชุดหรืออาคารสำนักงานต่าง ๆ ไม่เกิน 10,000 ตารางเมตร

3. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 3: เป็นผู้เชี่ยวชาญระดับสูง มีคุณสมบัติดังนี้
  - อย่างน้อยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาโทในคณะที่เกี่ยวข้อง
  - มีประสบการณ์ทำงานเกินกว่า 10 ปี
  - มีความสามารถในการบริหารจัดการหมู่บ้านจัดสรร อาคารชุดอาคารสำนักงานศูนย์การค้า เกิน 10,000 ตารางเมตร

จากข้อมูลการวิเคราะห์ข้างต้นสามารถเทียบเคียงระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติกับระดับคุณวุฒิวิชาชีพทั้ง 3 ระดับแล้วผู้ที่มีสมรรถนะในกลุ่มนี้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาอยู่ระหว่างปริญญาตรีถึงปริญญาโท ซึ่งสามารถเทียบเคียงได้ดังนี้

1. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1 สามารถเทียบเคียงได้กับระดับคุณวุฒิที่ 5 (ปริญญาตรี)
2. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2 สามารถเทียบเคียงได้กับระดับคุณวุฒิที่ 6 (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)
3. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3 สามารถเทียบเคียงได้กับระดับคุณวุฒิที่ 7 (ปริญญาโท)

| ระดับตำแหน่งงาน           | ระดับคุณวุฒิตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ (อ้างอิงกับคุณวุฒิทางการศึกษา) | ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ                                        |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดการสินทรัพย์ระดับ 1 | ปริญญาตรี                                                         | คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 (ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้บริหารระดับต้น)  |
| ผู้จัดการสินทรัพย์ระดับ 2 | ประกาศนียบัตร                                                     | คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6 (ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้บริหารระดับกลาง) |
| ผู้จัดการสินทรัพย์ระดับ 3 | ปริญญาโท                                                          | คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 7 (ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้บริหารระดับสูง)  |

### 3. เนื้อหาในคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์

กลุ่มวิชาชีพบริหารจัดการสินทรัพย์จำแนกออกเป็นหลายสายงาน เฉพาะในตำแหน่งผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ในปัจจุบันที่ภาคบริการมีความต้องการมากที่สุด 4 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร (Village Manager) เป็นผู้ดูแลสินทรัพย์และให้บริการเจ้าของ ผู้เช่าและผู้อยู่อาศัยในหมู่บ้านจัดสรร โดยมีพระราชบัญญัติการจัดการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรรไว้
2. ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด (Building Manager) เป็นผู้ดูแลสินทรัพย์และให้บริการเจ้าของ ผู้เช่าและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด (Condominium) โดยมีพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคาร



3. ผู้จัดการอาคารสำนักงาน (Office Manager) เป็นผู้ดูแลสินทรัพย์และให้บริการแก่ผู้เช่าพื้นที่ในอาคารเพื่อใช้เป็นสำนักงานโดยมีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการอาคารสำนักงานไว้

4. ผู้จัดการศูนย์การค้า (Shopping Complex Manager) เป็นผู้ดูแลสินทรัพย์และให้บริการแก่ผู้เช่าพื้นที่ในอาคารที่ใช้เป็นศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้าโดยมีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการศูนย์การค้าไว้

จากการศึกษา พบว่าในกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์สามารถแบ่งระดับผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งแบ่งตามคุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1 (ผู้เชี่ยวชาญระดับต้น) ผู้จัดการระดับเริ่มต้น ซึ่งผู้จัดการระดับนี้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ขนาดเล็ก ทั้งหมู่บ้านจัดสรรขนาดเล็ก มีเนื้อที่ไม่เกิน 99 แปลง และอาคารชุดขนาดเล็กไม่เกิน 8 ชั้น

2. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2 (ผู้เชี่ยวชาญระดับกลาง) ผู้จัดการระดับกลาง ซึ่งผู้จัดการระดับนี้มีความรู้ ความสามารถมากขึ้นในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ขนาดกลาง ทั้งหมู่บ้านจัดสรร มีเนื้อที่ไม่เกิน 499 แปลง อาคารชุดและอาคารสำนักงานมีเนื้อที่ไม่เกิน 10,000 ตารางเมตร

3. ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3 (ผู้เชี่ยวชาญระดับสูง) ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับสูง ซึ่งผู้จัดการระดับนี้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ขนาดใหญ่ ทั้งหมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้า

4. เมื่อนำตำแหน่งงานของกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ทั้ง 4 ประเภทมาเชื่อมโยงกับหน่วยสมรรถนะทั้ง 3 จะได้หน่วยสมรรถนะที่ทั้ง 4 ตำแหน่งงานต้องมี ได้แก่

#### 4.1 ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร

- หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 39 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 21 หน่วย

#### 4.2 ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด

- หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 39 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 21 หน่วย

#### 4.3 ผู้จัดการอาคารสำนักงาน

- หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 39 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 18 หน่วย

## 4.4 ผู้จัดการศูนย์การค้า

- หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 39 หน่วย
- หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 18 หน่วย

ดังรายละเอียดรหัส และหน่วยสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

| สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ |           |                                                                |
|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งงาน:                       |           | ผู้จัดการหมู่บ้านจัดสรร                                        |
| ลำดับ                             | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
| 1                                 | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2                                 | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3                                 | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4                                 | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5                                 | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6                                 | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7                                 | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8                                 | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9                                 | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10                                | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11                                | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12                                | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13                                | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14                                | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15                                | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                  |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านกฎหมายให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                          |
| 17    | PPS.02.02 | ดูแลกฎหมายให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                       |
| 18    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                               |
| 19    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                             |
| 20    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                    |
| 21    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 22    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                         |
| 23    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                       |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล   |
| 25    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                        |
| 26    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย           |
| 27    | PMS.03.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร                                                                            |
| 28    | PMS.03.02 | ประสานงานกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร เพื่อป้องกันกรณีพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างหมู่บ้าน/อาคาร และชุมชน                       |
| 29    | PSC.01.03 | กำกับดูแลรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                          |
| 30    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                    |
| 31    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 32    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                           |
| 33    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                         |
| 34    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                    |
| 35    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 36    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                                 |
| 37    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย        |
| 38    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                  |
| 39    | PRM.02.02 | กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                              |
| 40    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นให้แก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                   |
| 41    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                  |
| 42    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |
| 43    | PFM.02.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                           |
| 44    | PFM.02.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                           |
| 45    | PFM.02.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                             |
| 46    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                          |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 47    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                  |
| 48    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด         |
| 49    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                           |
| 50    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ      |
| 51    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                        |
| 52    | PAD.03.02 | จัดหาพนักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 53    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                      |
| 54    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                                                                           |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55    | PPS.01.01 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการจัดสรรที่ดิน                                                                                   |
| 56    | PPS.01.04 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                                        |
| 57    | PPS.01.06 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                           |
| 58    | PPS.01.08 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้านเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                                    |
| 59    | PPS.03.01 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ พรบ.การจัดสรรที่ดินกำหนด                                                                                                |
| 60    | PPS.04.03 | วางแผนระบบจราจรภายในหมู่บ้านและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                 |
| 61    | PPS.04.05 | บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                                                                        |
| 62    | PPS.05.04 | กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                                                                                           |
| 63    | PAM.01.01 | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสรม สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตาม พรบ.การจัดสรรที่ดิน |
| 64    | PAM.01.03 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย (หมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด)                                 |
| 65    | PMS.01.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร                                                                                             |
| 66    | PMS.01.02 | ประสานงานกับผู้พักอาศัย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง                                                                                |
| 67    | PMS.01.03 | กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามพรบ.การจัดสรรที่ดิน                                                                  |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                                        |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 68    | PSC.01.01 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                |
| 69    | PLC.01.03 | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ใน พรบ.การจัดสรรที่ดิน                                             |
| 70    | PLC.02.01 | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของ คณะกรรมการหมู่บ้านตาม พรบ.การจัดสรรที่ดินกำหนด                         |
| 71    | PLC.02.03 | วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด                                        |
| 72    | PLC.02.05 | เตรียมการให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการ หมู่บ้านตามที่กฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                             |
| 73    | PLC.02.07 | กำกับดูแลการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดสรรที่ดินกำหนด                          |
| 74    | PLC.02.09 | กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามที่ กำหนดตาม พรบ.การจัดสรรที่ดินกำหนด                           |
| 75    | PLC.02.11 | ฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและแจ้งระงับ การจดทะเบียนสิทธิ์และทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน |

| สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์       |           |                                                                |
|-----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งงาน: ผู้จัดการนิติบุคคล/อาคารชุด |           |                                                                |
| ลำดับ                                   | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
| 1                                       | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2                                       | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3                                       | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4                                       | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5                                       | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6                                       | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7                                       | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8                                       | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9                                       | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10                                      | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11                                      | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12                                      | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13                                      | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14                                      | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15                                      | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |



| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                     |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                          |
| 17    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                       |
| 18    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                 |
| 19    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                                |
| 20    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                       |
| 21    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด        |
| 22    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                            |
| 23    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                          |
| 24    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล |
| 25    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                      |
| 26    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย         |
| 27    | PMS.03.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร                                                                          |
| 28    | PMS.03.02 | ประสานงานกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร เพื่อป้องกันกรณีพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างหมู่บ้าน/อาคาร และชุมชน                     |
| 29    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                         |
| 30    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                  |
| 31    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                   |
| 32    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                         |
| 33    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                       |
| 34    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                  |
| 35    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น                         |
| 36    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                               |
| 37    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย       |
| 38    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                        |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39    | PRM.02.02 | กำกับกรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                                |
| 40    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                       |
| 41    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                   |
| 42    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |
| 43    | PFM.02.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                            |
| 44    | PFM.02.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                               |
| 45    | PFM.02.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                              |
| 46    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                           |
| 47    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                        |
| 48    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                          |
| 49    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                            |
| 50    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                       |
| 51    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                                                                         |
| 52    | PAD.03.02 | จัดหางานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                                      |
| 53    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                                                                       |
| 54    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด                                                         |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                     |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55    | PPS.01.02 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายอาคารชุด                       |
| 56    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย      |
| 57    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์ |
| 58    | PPS.03.02 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ พรบ.อาคารชุดกำหนด                                 |
| 59    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจรรยาภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                              |
| 60    | PPS.04.05 | บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน  |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                                                                    |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 61    | PPS.05.05 | กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                        |
| 62    | PAM.01.02 | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโม่สร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตาม พรบ.อาคารชุด |
| 63    | PAM.01.03 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย (หมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด)                          |
| 64    | PMS.01.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร                                                                                      |
| 65    | PMS.01.02 | ประสานงานกับผู้พักอาศัย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง                                                                         |
| 66    | PMS.01.03 | กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามพรบ.การจัดสรรที่ดิน                                                           |
| 67    | PSC.01.01 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                            |
| 68    | PLC.01.04 | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคล กับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ใน พรบ.อาคารชุด                                                                               |
| 69    | PLC.02.02 | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลตาม พรบ.อาคารชุดกำหนด                                                                                         |
| 70    | PLC.02.04 | วางแผนการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด                                                                                                 |
| 71    | PLC.02.06 | เตรียมการให้มีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคารกำหนด                                                                       |
| 72    | PLC.02.08 | กำกับดูแลการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตาม พรบ.อาคารชุดกำหนด                                                                                  |
| 73    | PLC.02.10 | กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตาม พรบ.อาคารชุดกำหนด                                                                          |
| 74    | PLC.02.12 | ฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                    |
| 75    | PLC.02.13 | ออกหนังสือรับรองใบปลอดหนี้ตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                                  |

| สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์  |           |                                                                |
|------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งงาน: ผู้จัดการอาคารสำนักงาน |           |                                                                |
| ลำดับ                              | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
| 1                                  | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2                                  | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3                                  | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4                                  | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5                                  | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6                                  | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7                                  | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8                                  | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9                                  | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10                                 | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11                                 | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12                                 | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13                                 | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14                                 | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15                                 | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                     |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                          |
| 17    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                       |
| 18    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานบำรุงภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                |
| 19    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                                |
| 20    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                       |
| 21    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด    |
| 22    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                            |
| 23    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                          |
| 24    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล |
| 25    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                      |
| 26    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย         |
| 27    | PMS.03.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร                                                                          |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28    | PMS.03.02 | ประสานงานกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร เพื่อป้องกันกรณีพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างหมู่บ้าน/อาคาร และชุมชน                       |
| 29    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                           |
| 30    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                    |
| 31    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 32    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                           |
| 33    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                         |
| 34    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                    |
| 35    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 36    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                             |
| 37    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย         |
| 38    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                  |
| 39    | PRM.02.02 | กำกับการทำงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                                   |
| 40    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นให้แก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                   |
| 41    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                  |
| 42    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |
| 43    | PFM.02.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                           |
| 44    | PFM.02.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                           |
| 45    | PFM.02.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                             |
| 46    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                          |
| 47    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                  |
| 48    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                         |
| 49    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                           |
| 50    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                      |
| 51    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                                                                        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 52    | PAD.03.02 | จัดหาพนักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 53    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                      |
| 54    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                            |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55    | PPS.01.03 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                           |
| 56    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                       |
| 57    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                             |
| 58    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์                        |
| 59    | PPS.03.03 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ พรบ.ควบคุมอาคารกำหนด                                                     |
| 60    | PPS.04.02 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 61    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 62    | PPS.04.06 | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของสำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                       |
| 63    | PPS.05.06 | ดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                                                  |
| 64    | PAM.01.04 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                  |
| 65    | PMS.02.01 | วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในศูนย์การค้าและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                      |
| 66    | PMS.02.02 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 67    | PMS.02.03 | กำหนดระเบียบการเช่าพื้นที่ตามความเหมาะสม                                                                             |
| 68    | PMS.02.04 | กำกับดูแลการเช่าพื้นที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                   |
| 69    | PMS.02.05 | ประสานงานกับผู้เช่าเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                          |
| 70    | PSC.01.02 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ใช้บริการให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                      |
| 71    | PMB.02.01 | กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการให้บริการในธุรกิจบริหารสินทรัพย์                                                            |
| 72    | PMB.02.02 | วางแผนการพัฒนารูจกิตตามกลยุทธ์ที่กำหนด                                                                               |



| สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ |           |                                                                |
|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งงาน: ผู้จัดการศูนย์การค้า  |           |                                                                |
| ลำดับ                             | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
| 1                                 | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2                                 | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3                                 | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4                                 | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5                                 | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6                                 | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7                                 | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8                                 | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9                                 | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10                                | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11                                | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12                                | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13                                | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14                                | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15                                | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                     |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                          |
| 17    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                       |
| 18    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                 |
| 19    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                                |
| 20    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                       |
| 21    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด    |
| 22    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                            |
| 23    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                          |
| 24    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล |
| 25    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                      |
| 26    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย         |
| 27    | PMS.03.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร                                                                          |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28    | PMS.03.02 | ประสานงานกับชุมชนโดยรอบหมู่บ้าน/อาคาร เพื่อป้องกันกรณีพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างหมู่บ้าน/อาคาร และชุมชน                       |
| 29    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                           |
| 30    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                    |
| 31    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 32    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                           |
| 33    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                         |
| 34    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                    |
| 35    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 36    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                             |
| 37    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย         |
| 38    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                  |
| 39    | PRM.02.02 | กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                              |
| 40    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นให้แก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                   |
| 41    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                  |
| 42    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |
| 43    | PFM.02.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                           |
| 44    | PFM.02.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                           |
| 45    | PFM.02.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                             |
| 46    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                          |
| 47    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                  |
| 48    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                         |
| 49    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                           |
| 50    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                      |
| 51    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                                                                        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 52    | PAD.03.02 | จัดหาพนักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 53    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                      |
| 54    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                            |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55    | PPS.01.03 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                           |
| 56    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                       |
| 57    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                             |
| 58    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์                        |
| 59    | PPS.03.03 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ พรบ.ควบคุมอาคารกำหนด                                                     |
| 60    | PPS.04.02 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 61    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 62    | PPS.04.06 | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้เช่าและผู้ใช้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                      |
| 63    | PPS.05.06 | ดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                                                  |
| 64    | PAM.01.04 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (อาคารสำนักงาน ศูนย์การค้า)      |
| 65    | PMS.02.01 | วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในศูนย์การค้าและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                      |
| 66    | PMS.02.02 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 67    | PMS.02.03 | กำหนดระเบียบการเช่าพื้นที่ตามความเหมาะสม                                                                             |
| 68    | PMS.02.04 | กำกับดูแลการเช่าพื้นที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                   |
| 69    | PMS.02.05 | ประสานงานกับผู้เช่าเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                          |
| 70    | PSC.01.02 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ใช้บริการให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                      |
| 71    | PFM.01.01 | วางแผนและกำหนดงบประมาณในการบริหารตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                      |
| 72    | PFM.01.02 | ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม                                                                        |
| 73    | PMB.01.01 | กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ                                              |
| 74    | PMB.01.02 | กำกับการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์                                                               |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                 |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 75    | PMB.01.03 | ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์                     |
| 76    | PMB.01.04 | ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| 77    | PMB.02.01 | กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการให้บริการในธุรกิจบริหารสินทรัพย์                 |
| 78    | PMB.02.02 | วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด                                    |

ในส่วนของรายละเอียดของคู่มือสมรรถนะกลุ่มอาชีพบริหารสินทรัพย์ อันได้แก่ สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ของผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ทั้ง 3 ระดับ จำแนกเป็นหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะทั่วไป และหน่วยสมรรถนะเฉพาะ โดยนำเสนอตามระดับคุณวิชาชีพเป็นหลัก ดังนี้

1. สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ของผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 1
  - หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 41 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 32 หน่วย
2. สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ของผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 2
  - หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 41 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 18 หน่วย
3. สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์ของผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ ระดับ 3
  - หน่วยสมรรถนะหลัก จำนวน 15 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะทั่วไป จำนวน 41 หน่วย
  - หน่วยสมรรถนะเฉพาะ จำนวน 24 หน่วย

ดังปรากฏในรายละเอียดสมรรถนะ ต่อไปนี้

4. รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

|                                 |
|---------------------------------|
| รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ          |
| ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1 |

### สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| 1     | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2     | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3     | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4     | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5     | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6     | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7     | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8     | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9     | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10    | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11    | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12    | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13    | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14    | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15    | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                  |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                           |
| 17    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                 |
| 18    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                            |
| 19    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                       |
| 20    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                    |
| 21    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                              |
| 22    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                             |
| 23    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                    |
| 24    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 25    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                         |
| 26    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                         |
| 27    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                       |



| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                            |
|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล        |
| 29    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                             |
| 30    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย               |
| 31    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                                |
| 32    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                         |
| 33    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                          |
| 34    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                |
| 35    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                              |
| 36    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                         |
| 37    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจจะเกิดขึ้น                             |
| 38    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                                  |
| 39    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย              |
| 40    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                       |
| 41    | PRM.02.02 | กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                                   |
| 42    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                           |
| 43    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                       |
| 44    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจจะเกิดขึ้น |
| 45    | PFM.01.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                                |
| 46    | PFM.01.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                   |
| 47    | PFM.01.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                                  |
| 48    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                               |
| 49    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                       |
| 50    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                              |
| 51    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                                |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 52    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ      |
| 53    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                        |
| 54    | PAD.03.02 | จัดทหานักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 55    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                      |
| 56    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                                                                         |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57    | PPS.01.01 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายการจัดสรรที่ดิน                                                                                 |
| 58    | PPS.01.02 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                           |
| 59    | PPS.01.04 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน ให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                                                                |
| 60    | PPS.01.06 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                      |
| 61    | PPS.01.08 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้านเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                                  |
| 62    | PPS.03.01 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                                                                             |
| 63    | PPS.03.02 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ กฎหมายอาคารชุดกำหนด                                                                                                   |
| 64    | PPS.04.05 | บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                                                                      |
| 65    | PPS.05.04 | กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                                                                                         |
| 66    | PPS.05.05 | กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                             |
| 67    | PAM.01.01 | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสรร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน |
| 68    | PAM.01.02 | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสรร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายอาคารชุด     |
| 69    | PAM.01.03 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย (หมู่บ้านจัดสรร อาคารชุด)                              |
| 70    | PMS.01.01 | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร                                                                                           |
| 71    | PMS.01.02 | ประสานงานกับผู้พักอาศัย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง                                                                              |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                                       |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 72    | PMS.01.03 | กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                               |
| 73    | PSC.01.01 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                               |
| 74    | PLC.01.03 | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคล กับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                             |
| 75    | PLC.01.04 | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคล กับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายอาคารชุด                                                 |
| 76    | PLC.02.01 | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                           |
| 77    | PLC.02.02 | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตาม กฎหมายอาคารชุดกำหนด                             |
| 78    | PLC.02.03 | วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด                                        |
| 79    | PLC.02.04 | วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด                                       |
| 80    | PLC.02.05 | เตรียมการให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามที่กฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                             |
| 81    | PLC.02.06 | เตรียมการให้มีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคารกำหนด                                          |
| 82    | PLC.02.07 | กำกับดูแลการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านให้เป็นไปตามที่กฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                         |
| 83    | PLC.02.08 | กำกับดูแลการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามที่กฎหมายอาคารชุดกำหนด                    |
| 84    | PLC.02.09 | กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                                        |
| 85    | PLC.02.10 | กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด                                            |
| 86    | PLC.02.11 | ฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิ์และทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน |
| 87    | PLC.02.12 | ฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ตามกฎหมายอาคารชุด                                                       |
| 88    | PLC.02.13 | ออกหนังสือรับรองใบปลอดหนี้ตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                     |

สมรรถนะหลักวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

หน่วยสมรรถนะหลัก

สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

สมรรถนะหลักวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

GGA.00.01 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.01                                                                              | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องครอบคลุมความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                                            | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุถึงจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ                                                   | 1.1 ระบุจรรยาบรรณวิชาชีพในงานบริการ<br>1.2 ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. นำข้อมูลทางด้านศีลธรรมจรรยาบรรณและกฎหมายในธุรกิจการให้บริการมาปรับใช้ในการดำเนินงาน | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับศีลธรรม จรรยาบรรณและกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณภาพการทำงาน<br>2.2 ดำเนินงานประจักษ์ให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพงานบริการ<br>2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนด<br>2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>2.5 พัฒนาทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอยู่เสมอ โดยการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและประกวดแข่งขัน<br>2.6 เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงาน |
|                                                                                        | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                        | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

GGA.00.01 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                            |                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการปฏิบัติ ประพฤติตนอย่างถูกต้องและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมาย |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                     |                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| ขอบเขต                                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ    |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                |
| 1. ระบุกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ                                                                                             | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามไปกล่าว</li> </ul> |
|                                                                                                                          | 1.2 ระบุบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| 2. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายมาปรับใช้ในกรปฏิบัติงาน                                                                 | 2.1 นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายมาปรับใช้ในกรปฏิบัติงาน                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | 2.2 ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | 2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบทบังคับใช้กฎหมาย                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | 2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
| 3. บังคับใช้บทลงโทษ                                                                                                      | 3.1 แจ้งเตือนการกระทำผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง               |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | 3.2 บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                       |

GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างร่างกายของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                           |                         |                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                          |                                                                           |                         |                                                                                                                                                           |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                             |                                                                           |                         |                                                                                                                                                           |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                             |                                                                           |                         |                                                                                                                                                           |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                              |                                                                           |                         |                                                                                                                                                           |
| ขอบเขต                                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง                                                       | มีองค์ประกอบความรู้ความ | รู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริการ                                                                                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                        | หลักฐานร่องรอย          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                    |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                      | 1.1 ให้ข้อมูลชัดเจนและครบถ้วนโดยเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม        | • ตัวอย่างผลงาน         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสัทธิทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                   | 1.2 ใช้ภาษา น้าเสียงให้เหมาะสมตามสถานการณ์และลักษณะของผู้รับฟังแต่ละกลุ่ม | • ประสิทธิภาพการทำงาน   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 1.3 รับฟังอย่างตั้งใจและซักถามเพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ             | • งานที่ได้รับมอบหมาย   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 1.4 ระบุปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ไข              |                         |                                                                                                                                                           |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                              | 2.1 เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                      |                         |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 2.2 ปฏิบัติตามความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                  |                         |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 2.3 ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                    |                         |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 2.4 แก้ไขข้อโต้แย้งโดยใช้วาจาที่สุภาพ                                     |                         |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 2.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิค วิธีการในการทำงานร่วมกับผู้อื่น             |                         |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 2.6 ใช้ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแข่งขัน                  |                         |                                                                                                                                                           |

GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

GGA-00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA-00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                   |                                                                                                                               |                            |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:<br>ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานแต่ละระดับ |                                                                                                                               |                            |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                          |                                                                                                                               |                            |                          |
| ขอบเขต                                                                                                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ในการประสานงานและธรรมาภิบาล ระเบียบปฏิบัติและการบริการ                                  |                            |                          |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                            |                            |                          |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                  | 1.1 ระบุประโยชน์ของการทำงานร่วมกันภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารสินทรัพย์                                          | วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ | วิธีการปฏิบัติงาน        |
|                                                                                                                                                               | 1.2 ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน                                                                    |                            | • การสัทธิทักษะ          |
|                                                                                                                                                               | 1.3 ร่วมกันรักษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันมากขึ้น                                                       |                            | • การปฏิบัติงาน          |
|                                                                                                                                                               | 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยใช้ิริยาที่สุภาพและเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม |                            | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                                                                                                               | 1.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตระหนักถึงประเด็นที่อาจนำไปสู่ปัญหาของสมาชิกในทีม                                                 |                            | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                                                                                                                               | 1.6 จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน                                                             |                            |                          |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                                                          | 2.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม                                                                         |                            |                          |
|                                                                                                                                                               | 2.2 จัดลำดับความสำคัญของการทำงานตามกำหนดเวลาของพนักงานแต่ละคน                                                                 |                            |                          |
|                                                                                                                                                               | 2.3 เข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน                                                                                         |                            |                          |
|                                                                                                                                                               | 2.4 ใช้ภาษาและทัศนคติที่เหมาะสมในการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                  |                            |                          |
|                                                                                                                                                               | 2.5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม                                                                                              |                            |                          |

GGA-00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

| <b>GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกับทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.6 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับสมาชิกในทีม เพื่อประสิทธิภาพและบรรลุความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.7 รับฟังข้อมูลและข้อคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน โดยคำนึงถึงความคิดเห็นเป็นส่วนรวมเป็นหลัก</p> <p>2.8 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยกิริยาที่สุภาพ เพื่อส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม</p> <p>2.9 รักษามาตรฐานการทำงานที่ได้รับมอบหมายของสมาชิกแต่ละบุคคลเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.10 สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>3.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม</p> <p>3.2 ช่วยเหลือและสนับสนุนสมาชิกในทีมให้มีโอกาสในการเข้าประกวดแข่งขัน</p> |
| <b>GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกับทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |

## GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.05                                                                                                           | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการออกแบบ และจัดวางระบบการบริหารจัดการ รวมถึงการสร้างขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมององค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน ระบบปฏิบัติและกฎหมาย                                                                                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                   |                                                                                                                                                    |
| 1. รูปแบบของระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                              | 1.1 รูปแบบและจำแนกประเภทของระบบและแบบแผนการดำเนินงาน<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของขั้นตอนการดำเนินงาน<br>1.3 อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                                                                         |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการสร้างระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                         | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับสีสรรม จรรยาบรรณและกฎหมาย มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณภาพในการทำงาน<br>2.2 วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน<br>2.3 กำหนดรูปแบบของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องการ |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. ออกแบบและพัฒนาระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                         | 3.1 พิจารณาการกำหนดเป้าหมาย ชีตความสมารถ และทรัพยากรที่มีอยู่<br>3.2 พิจารณาข้อกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการวางระบบการบริหารจัดการ<br>3.3 ออกแบบระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                                                        |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 4. สร้างระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                  | 4.1 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน<br>4.2 กำหนดรายการการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ<br>4.3 แจกจ่ายพนักงานทราบถึงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง                                                                   |                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

| GGGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ควบคุมและทบทวนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน               | 4.4 อธิบายระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานใหม่                           |
|                                                                   | 4.5 จัดเตรียมหลักฐานการอบรม                                                       |
|                                                                   | 5.1 ควบคุมระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ                  |
|                                                                   | 5.2 ขอคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน |
|                                                                   | 5.3 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน             |
|                                                                   | 5.4 พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                     |

GGGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างและดูแลรักษาและดูแลเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ          | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของข้อมูล<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของระบบการส่งและจัดเก็บข้อมูล<br>1.3 ระบุและจำแนกประเภทของอุปกรณ์สำหรับส่งและจัดเก็บข้อมูล                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการจัดระบบข้อมูล             | 2.1 เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.2 ปฏิบัติตามความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.3 ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. จัดเตรียมระบบข้อมูล                | 3.1 จัดเตรียมระบบจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล<br>3.2 จัดเรียงข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดให้เหมาะสมกับพื้นที่วางในระบบ<br>3.3 จัดเตรียมฐานข้อมูล<br>3.4 แยกข้อมูลลับที่มีความสำคัญหรือมีความแตกต่างจากข้อมูลทั่วไป เพื่อสร้างระบบการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เหมาะสม | เกณฑ์การปฏิบัติงาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 4. เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอ | 4.1 กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้งาน<br>4.2 เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>4.3 บันทึกการใช้งานและเคลื่อนย้ายข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>4.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ



| <b>GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ</b> |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลรักษาข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล                           | 5.1 ตรวจสอบการส่งคืนข้อมูลหลังการใช้งาน                                    |
|                                                                     | 5.2 ดูแลรักษาข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|                                                                     | 5.3 ดูแลรักษาข้อมูลภายใต้เงื่อนไขและสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม               |
|                                                                     | 5.4 เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลที่ไม่ใช้งานตามข้อกำหนด                     |
|                                                                     | 5.5 จัดเก็บข้อมูลใหม่ให้เหมาะสมกับระบบการจัดเก็บข้อมูล                     |

**GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ**

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                             |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.07                                   | วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด                                                                                                                                            |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผน การบริหารจัดการและดำเนินการจัดประชุม                                                                              |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b> |                                                                                                                                                                       |
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |
| สมรรถนะย่อย                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                             |
| 1. ระบุรูปแบบการจัดประชุม                   | 1.1 ระบุและจำแนกรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                 |
|                                             | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดประชุม                                                                                                                                           |
| 2. วางแผนการจัดประชุม                       | 2.1 จัดตารางการประชุมให้สอดคล้องกับตารางการดำเนินงานปกติ                                                                                                              |
|                                             | 2.2 กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                                                            |
|                                             | 2.3 กำหนดรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                        |
| 3. จัดเตรียมการจัดประชุม                    | 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม                                                                                                                                     |
|                                             | 3.2 จัดเตรียมวาระการประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประชุม                                                                                                          |
|                                             | 3.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม                                                                                               |
|                                             | 3.4 จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม                                                                                                             |
|                                             | 3.5 จัดการประชุมให้เหมาะสมตามข้อกำหนด                                                                                                                                 |
| 4. ดำเนินการจัดประชุม                       | 4.1 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามวัตถุประสงค์                                                                                                                              |
|                                             | 4.2 ปรับเปลี่ยนวาระการประชุมให้เหมาะสมตามข้อตกลงของผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                  |
|                                             | 4.3 นำเสนอข้อเสนอย่างชัดเจนและรัดกุม                                                                                                                                  |
|                                             | 4.4 ส่งเสริมแนวคิดในการเชื่อมโยงและความคิดสร้างสรรค์                                                                                                                  |
|                                             | 4.5 ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมแสดงความคิดเห็น                                                                                                                            |
|                                             | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                 |
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                        |
|                                             | <b>วิสัยผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                           |
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสละสิทธิ์</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>            |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

| GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด |                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 5. รายงานการประชุม                   | 4.6 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามเวลา หรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม   |
|                                      | 4.7 บันทึกการประชุม                                          |
|                                      | 5.1 สรุปรายงานประชุมตามวัตถุประสงค์และวาระการประชุม          |
|                                      | 5.2 จัดทำและแจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม       |
|                                      | 5.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินการจัดประชุมให้ผู้บังคับบัญชา |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการให้บริการ ข้อบังคับมีบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิวัฒนาการปฏิบัติงาน                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน<br>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติการ            | 2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการบริการ<br>2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติการให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด<br>2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านทางเลือกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                | 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงาน<br>3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ<br>3.3 ชี้แจงถึงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ          | 4.1 ควบคุมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>4.2 สนับสนุนนโยบายการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้ครอบคลุมเป้าหมาย                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

| GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ                                      |                                                                                                                               |                                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | 4.4 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับขั้นตอนการปฏิบัติการ รวมทั้งระบบการจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานปฏิบัติงาน | 4.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้ร่วมงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริการ |                                                                         |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         | 5.1 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด       |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         | 5.2 ควบคุมการทำการรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน                         |
| 5. ดูผลการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                                  | 6.1 รวบรวมปัญหาการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการและวิเคราะห์ปัญหาในมุมมองของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ                        | 6.2 แก้ปัญหาตามแนวทางที่เหมาะสมและถูกต้องอย่างทันที                                     |                                                                         |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         | 6.3 ประชุมพนักงานเพื่อระบุปัญหาและสนับสนุนพนักงานให้รวมหาแนวทางแก้ปัญหา |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         |                                                                         |
| 6. ตัดสินใจและแก้ปัญหา                                                                                | 7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                                                           | 7.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                                            |                                                                         |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน             |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         |                                                                         |
| 7. ติดตามผลการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                     | 7.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                                                                                  | 7.4 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                                            |                                                                         |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน             |
|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                                                                         |                                                                         |

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.09                                                                                                  | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน                                                      | 1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน<br>1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติการ                                                                     | 2.1 วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติการภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ<br>2.2 กำหนดวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล เพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด<br>2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้ข้อบังคับการจ้างขึ้นต่อการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง<br>2.4 กำหนดข้อตกลงและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำที่ได้รับ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผล การปฏิบัติงาน                                                                     | 3.1 วิเคราะห์กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง<br>3.2 ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่พนักงาน<br>3.3 ชี้แจงระบบจูงใจ รางวัล ระบบและบทลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 4. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                        | 4.1 ติดตามและพัฒนากลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| GGA.00.09 ประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์กำหนด                                                    |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | 4.2 พัฒนาระบบการติดตามผลและการประเมินผลการทำงาน<br>4.2 พัฒนาระบบการติดตามผลและการประเมินผลการทำงาน |
| 5. ดูผลการจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                           | 5.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด                                              |
|                                                                                                 | 5.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน                                                       |
| 6. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา                                                                        | 5.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                                   |
|                                                                                                 | 6.1 ซึ่งแรงจูงใจและทำให้รางวัลแก่พนักงาน                                                           |
|                                                                                                 | 6.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการโยกย้าย สับเปลี่ยน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน             |
|                                                                                                 | 6.3 ดูแล จัดการระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล                                                         |
| 7. ติดตามผลการควบคุม การปฏิบัติงาน                                                              | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                                          |
|                                                                                                 | 7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                                |
| 8. นำข้อบ่งชี้ที่เกี่ยวกับ การดำเนินงานทางวินัย และข้อบ่งชี้การเลิกจ้าง และข้อบ่งชี้การเลิกจ้าง | 8.1 พัฒนาข้อบ่งชี้การดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้การเลิกจ้าง                                      |
|                                                                                                 | 8.2 นำข้อบ่งชี้ในการดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้การเลิกจ้างไปปฏิบัติ                              |
| 9. ติดตามผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน                                                           | 9.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน                                                            |
|                                                                                                 | 9.2 ประเมินผลการใช้ระบบจูงใจและระบบการดำเนินการทางวินัย                                            |

GGA.00.09 ประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์กำหนด



GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานและผู้ให้บริการมีความปลอดภัย

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                     |                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงมีความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีสังเกตการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |
| 1. ระเบียบวิธีการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                  | 1.1 ระบุประเภทของสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                          | 1.2 ระบุประเภทของอุปกรณ์เตือนภัย                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
| 1.3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน                        |                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
| 1.4 ระบุข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการใช้สัญญาณเตือนต่าง ๆ และพลาญฉุกเฉิน |                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
| 2. จัดเตรียมระบบสัญญาณเตือน                                              | 2.1 กำหนดรูปแบบการใช้งานระบบส่งสัญญาณเตือน                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 2.2 กำหนดพื้นที่ติดตั้งระบบส่งสัญญาณเตือน                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 2.3 จัดเตรียมการประสานงานกับหน่วยกู้ภัยต่างๆ                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 2.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 2.5 จัดฝึกอบรมและจำลองสถานการณ์รับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 2.6 จัดเตรียมความพร้อมด้านการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาช่วยเหลือ               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
| 3. การจัดการต่อสถานการณ์เพลิงไหม้และสัญญาณเตือนภัยอื่น ๆ                 | 3.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์เพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 3.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 3.3 แจ้งผู้บริหารดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|                                                                          | 3.4 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |

GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

| <b>GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <p>3.5 ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการและพนักงาน</p> <p>3.6 สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นเป็นอันดับแรก</p> <p>3.7 ปิดสัญญาณเตือนภัยเมื่อได้รับการอนุมัติ</p> <p>4.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>4.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>4.3 ดำเนินการตามแผนการจัดการปัญหาฉุกเฉินตามที่กำหนด</p> <p>4.4 ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการและพนักงาน</p> <p>4.5 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ</p> <p>4.6 ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยของพนักงานและผู้ให้บริการในช่วงที่มีอุบัติเหตุต่าง ๆ</p> |
| 5. ดำเนินการใช้เพลิงฉุกเฉิน                                                      | <p>5.1 ตรวจสอบสถานการณ์ฉุกเฉินและพิจารณาความจำเป็นในการใช้ฉุกเฉิน</p> <p>5.2 ใช้ฉุกเฉินตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>5.3 จัดฝึกอบรมการใช้ฉุกเฉินให้พนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. ดำเนินการในกรณีที่มีผู้เสียชีวิต                                              | <p>6.1 ดูแลจัดการร่างของผู้เสียชีวิต</p> <p>6.2 ติดต่อกับผู้ใช้บริการฉุกเฉิน</p> <p>6.3 ติดต่อกับผู้บริหารจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>6.4 รักษาสภาพร่างของผู้เสียชีวิตในสถานที่เกิดเหตุ</p> <p>6.5 ปล่อยให้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                      | <p>7.1 ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>7.2 พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการรับมือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>7.3 ให้อุปกรณ์และฝึกอบรมการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>7.4 ติดตามและตรวจสอบการติดตามงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. รายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                      | <p>8.1 รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ</p> <p>8.2 จัดทำรายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย**

## GGA.00.11 ตำแหน่งงานด้านความปลอดภัยโดยค่านิ่งถึงชีวิตและทรัพย์สิน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.11 ตำแหน่งงานด้านความปลอดภัยโดยค่านิ่งถึงชีวิตและทรัพย์สิน                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยค่านิ่งถึงชีวิตและทรัพย์สิน                 |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย และข้อบังคับบังคับบุคคล | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 1. ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | 1.1 ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง                                                    |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 1.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 1.3 ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยกำหนด                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 1.4 ระบุแนวทางการหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น                                             |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 1.5 ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| 2. ดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน                                                                  | 2.1 ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด              |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 2.2 แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีการตรวจสอบประจำวันใกล้ชิด        |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| 3. พัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัย                                                                                      | 3.1 ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม                                                    |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                     | 3.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |

## GGA.00.11 ตำแหน่งงานด้านความปลอดภัยโดยค่านิ่งถึงชีวิตและทรัพย์สิน

## GGA.00.12 ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                   |                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| GGA.00.12 ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด                                                                               |                                                                                                                   |                       |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                  |                                                                                                                   |                       |                          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานตามหลักสุขอนามัย                                                 |                                                                                                                   |                       |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                   |                                                                                                                   |                       |                          |
| ขอบเขต                                                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล |                       |                          |
| 1. ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                               | 1.1 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง                                                                         | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิตักขยะ         |
|                                                                                                                        | 1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                           | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยในอาคาร                                                                   | 2.1 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและสถานที่ที่สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด                                    | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                                                                        | 2.2 ลดปัญหาและจัดการความเสี่ยงของสิ่งที่ไม่ปลอดภัยตามขอบเขตหน้าที่                                                |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                                                                                        | 2.3 ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากอาหารที่ไม่สะอาดให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด                                          |                       |                          |
|                                                                                                                        | 2.4 ดำเนินการจัดส่งอาหารตามกฎระเบียบกำหนด                                                                         |                       |                          |
|                                                                                                                        | 2.5 จัดเก็บอาหารให้ตรงตามกฎหมายกำหนด                                                                              |                       |                          |
|                                                                                                                        | 2.6 กำจัดอาหารที่เหลือและของเสียตามข้อปฏิบัติกำหนด                                                                |                       |                          |
| 3. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยอื่น ๆ                                                                    | 3.1 ระบุความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากพนักงาน สถานที่และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในสถานที่ให้บริการ           |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.2 ดูแลเครื่องแต่งกายให้มีสภาพลักษณะที่ดี โดยคำนึงถึงความสะอาดและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                      |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.3 ดูแลสุขอนามัยในบริเวณทำงาน                                                                                    |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.4 ดูแลและป้องกันความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น                                                               |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.5 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้                                                            |                       |                          |

## GGA.00.12 ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด

GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียอดนี้ประกอบความรู้ด้านปฐมพยาบาล จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ และการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                |
| สมรรถนะย่อย<br>1. ประเมินสถานการณ์<br>2. ปฏิบัติตามขั้นตอน<br>การรักษาพยาบาลเบื้องต้น<br>3. แจ้งรายละเอียด<br>แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | 1.1 ระบุอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพและร่างกาย<br>1.2 ควบคุมความเสี่ยงและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพตามแนวทางที่กำหนด<br>1.3 ประเมินการตอบสนองของจุดสำคัญและปฏิบัติตามขั้นตอนของร่างกาย<br>2.1 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยสอดคล้องกับข้อปฏิบัติกรมพยาบาลเบื้องต้น<br>2.2 ตรวจสอบปัญหาและตอบสนองต่อปัญหาให้สอดคล้องกับหลักการรักษาพยาบาลเบื้องต้น<br>2.3 ขอความช่วยเหลือจากทีมพยาบาลโดยการสื่อสารที่ถูกต้องเมื่อจำเป็น<br>2.4 บันทึกรายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บตามข้อปฏิบัติขององค์กร<br>3.1 แจ้งรายละเอียดข้อมูลปัญหาและการดำเนินการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่หน่วยกู้ภัยหรือผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือ<br>3.2 รายงานแจ้งข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสาธิตทักษะ<br>• การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |

GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                                            |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                                |                                                                                                                                 |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                           |                                                                                                                                 |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านการให้บริการ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | หลักการปฏิบัติ                                                                                                                  |
| 1. ระบุการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                              | 1.1 ระบุและจำแนกระดับของคุณภาพการให้บริการ                                                                                      |
| การให้บริการ                                                                                                        | 1.2 ระบุขั้นตอนการรักษาระดับของคุณภาพการให้บริการ                                                                               |
| 2. วางแผนการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                            | 2.1 วางแผนการวิจัยความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                    |
| คุณภาพการให้บริการ                                                                                                  | 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการเพื่อระบุข้อบกพร่องของการให้บริการ                                                               |
| 3. จัดเตรียมการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                         | 3.1 วิจัยและประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                   |
| คุณภาพการให้บริการ                                                                                                  | 3.2 กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ                                                                                  |
|                                                                                                                     | 3.3 จัดเตรียมการให้บริการตามแนวทางที่ปรับปรุง                                                                                   |
| 4. รับรองคุณภาพของสินค้าและบริการ                                                                                   | 4.1 รับรองสินค้าและบริการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและให้เป็นไปตามมาตรฐาน                                |
|                                                                                                                     | 4.2 รับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน                                                                   |
|                                                                                                                     | 4.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการโดยจัดทำแนวทางการพัฒนาความสามารถที่เหมาะสมและเป็นมืออาชีพ    |
| 5. ประเมินผลการให้บริการ                                                                                            | 5.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถตอบกลับข้อมูลได้                                             |
|                                                                                                                     | 5.2 สรุปแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องคุณภาพสินค้าและการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ                             |
|                                                                                                                     | 5.3 จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำหรับแต่ละหน่วยงานโดยเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป |
|                                                                                                                     | หลักการปฏิบัติงาน                                                                                                               |
|                                                                                                                     | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                               |

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างสิ่งต่างกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| 1. ระบุวิธีการประชาสัมพันธ์                                                                                             | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของการประชาสัมพันธ์<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• หลักฐานจากลูกค้า</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตทางอ้อม</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า                                                                                        | 2.1 กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับตลาดเป้าหมาย<br>2.2 เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการโดยใช้วิธีตั้งคำถาม<br>2.3 วิเคราะห์ประวัติการซื้อสินค้าและบริการของผู้ใช้บริการ                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| 3. จัดเตรียมการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                                                                             | 2.4 จัดทำขอบเขตของการเลือกซื้อสินค้าและบริการ<br>2.5 ทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้ใช้บริการต้องการ<br>2.6 กำหนดขอบเขตความคาดหวังและความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| 4. ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                                                                                         | 3.1 จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอสำหรับช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ที่แตกต่างกันเพื่อความเหมาะสมกับตลาดเป้าหมาย<br>3.2 ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์<br>4.1 เข้าถึงผู้ใช้บริการ<br>4.2 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยวาจา<br>4.3 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยใช้อื่นๆ ที่จัดเตรียมไว้<br>4.4 แสดงตัวอย่างสินค้าและบริการให้ผู้ใช้บริการ |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง



| GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 5. ประเมินและปรับปรุงการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ              | 4.5 แสดงถึงทักษะการขายที่นำเชื่อถือ                              |
|                                                                   | 4.6 เพิ่มโอกาสการขายในแต่ละสถานการณ์                             |
|                                                                   | 5.1 ประเมินปัญหาข้อคัดค้านในการซื้อขาย                           |
|                                                                   | 5.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ |
|                                                                   | 5.3 ปรับปรุงเทคนิคการประชาสัมพันธ์                               |

GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

|                                                |
|------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะทั่วไป                             |
| สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1 |

สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร

| PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด |                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                     | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน                                                            |                                                                                             |                                                                                                            |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                            |
| ขอบเขต                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียกเว้นความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                             |                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                              | วิธีผลการปฏิบัติงาน                                                                                        |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                     | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                          | 1.2 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                   |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด          | 2.1 กำหนดวันและเวลาในการตรวจสอบ                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                   |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                        |
| 5. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                        |                                                                                             |                                                                                                            |
| 6. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                    |                                                                                             |                                                                                                            |
| 7. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานกำหนด                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                                            |
| 8. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                                            |
| 9. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                   | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด                                                                 |                                                                                             |                                                                                                            |

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายที่กำหนด

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

**PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย**

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                               |
| <p>1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในกาตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร</p> | <p>1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคาร</p> <p>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ</p> <p>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)</p> <p>3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)</p> <p>4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด</p> <p>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา</p> <p>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา</p> | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.09             | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการการระบับรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณ ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                              | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                            | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องซ่อมบำรุง                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                           | 2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้เวลาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                              | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                      |
|                                                                                                                                              | 4.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                               |
|                                                                                                                                              | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ใช้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                 |
|                                                                                                                                              | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด                                                                             |
| 5. ดูแลงบประมาณในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                  | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                            |
|                                                                                                                                              | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                                                              | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                    |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)**

**PPS.02.01 วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย**

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการดูแลภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

**กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)**

| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณและการบริการ |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุลักษณะภูมิทัศน์เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                       |
| การปรับภูมิทัศน์                            | 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากภูมิทัศน์                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
| 2. วางแผนการดูแลภูมิทัศน์                   | 2.1 กำหนดประเภทของภูมิทัศน์ที่ต้องดูแล                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|                                             | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
|                                             | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ดูแลภูมิทัศน์                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกต</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                             | 2.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดูแลภูมิทัศน์                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |





## PPS.02.02 คู่มือที่มีต้นตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

## PPS.02.02

## คู่มือที่มีต้นตามมาตรฐานความปลอดภัย

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                        |                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                   |                                                                                                |
| 1. ระบุขั้นตอนการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย                                                                                                      |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตทักษะ</li> </ul> |
| 2. เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                          | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                                                                                                              |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>                 |
| 3. ดูแลภูมิทัศน์                                                   | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                                                                                                |
|                                                                    | 3.1 ตรวจสอบและประเมินภูมิทัศน์ตามแผนที่กำหนด                                                                                                                            |                    |                                                                                                                   |                                                                                                |
|                                                                    | 3.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                                      |                    |                                                                                                                   |                                                                                                |
|                                                                    | 3.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                                                      |                    |                                                                                                                   |                                                                                                |

## PPS.02.02 คู่มือที่มีต้นตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

## PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการงานปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                          |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณและการบริการ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ในการปรับปรุงภูมิทัศน์                                          | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้อยู่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                               | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งการปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องปรับปรุงภูมิทัศน์ตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 2. วางแผนบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                              | 2.3 กำหนดวันและเวลาในการปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 2.4 กำหนดผู้อยู่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ (กรณีต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                               | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลาและจุดปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 4. ประสานงานเพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์                                         | 4.4 ดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ปลอดภัยและตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| PPS.02.03 บริหารจัดการงานบำรุงภูมิทัศน์เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ                                                    | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญ                                                                                                        |
|                                                                                       | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                       | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                        |

PPS.02.03 บริหารจัดการงานบำรุงภูมิทัศน์เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการอาคารอนุรักษ์)

PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบอาคารอนุรักษ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐาน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการการนิเทศลหู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                             |
| 1. ระบุขั้นตอนการดูแลตรวจสอบอาคารอนุรักษ์            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของอาคารอนุรักษ์<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบอาคารอนุรักษ์ตามมาตรฐานกำหนด<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและประเมินสภาพอาคารอนุรักษ์                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการดูแลตรวจสอบอาคารอนุรักษ์                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการดูแลตรวจสอบอาคารอนุรักษ์ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินสภาพอาคารอนุรักษ์<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสภาพอาคารอนุรักษ์ (หากจำเป็น)                                                    |                                                                                                                                                                            |
| 4. ตรวจสอบอาคารอนุรักษ์                              | 4.1 ตรวจสอบและประเมินสภาพอาคารอนุรักษ์ตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบอาคารอนุรักษ์ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบอาคารอนุรักษ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                            |

PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการและประสานงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                             |                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                           | หน่วยสมรรถนะ                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                      |
|                                                                                  |                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีส่วนประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมุนเวียนจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด |                                                                                                                                                     |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค                              | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                       |                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                            |
|                                                                                  | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของสาธารณูปโภคที่ต้องดำเนินการซ่อมบำรุง                             |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                         |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุงโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                         |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
| 2. กำหนดการจัดการจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค                                   | 2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                  |                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภานิติทักเซ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                  | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค (กรณีต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมดำเนินการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา              |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
| 4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                  | 4.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                                 |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

PPS-03-05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

|                                        |                                                                                                                                                                       |  |  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                        | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ใช้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                        |  |  |
| 5. ดูแลงบประมาณการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด                                                                                           |  |  |
|                                        | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                                   |  |  |
|                                        | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |  |  |
|                                        | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                                     |  |  |

PPS-03-05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ)

|                                             |                                                                                                                                                         |                       |                                                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| PPS.04.01                                   | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด                           | กฎหมายกำหนด           | วัตถุประสงค์ของชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตาม |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัยและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด |                       |                                                          |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b> |                                                                                                                                                         |                       |                                                          |
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                         |                       |                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                               | <b>หลักฐานร่องรอย</b> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถ   | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จอดรถและสิ่งแวดล้อม                                                                                                | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิที่ทักษะ<br>การปฏิบัติงาน                      |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้พื้นที่จอดรถ         | 1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีที่ใช้ที่จอดรถ                                                                                                                    | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน                                 |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้ที่จอดรถโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการรักษาสีสิ่งแวดล้อม                                                                  | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสอบถามปากเปล่า                                      |
| ระเบียบ                                     | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนการใช้ที่จอดรถ                                                                                                                 |                       |                                                          |
|                                             | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบวิธีที่ใช้ที่จอดรถ                                                                      |                       |                                                          |
|                                             | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                                        |                       |                                                          |
|                                             | 3.3 ประกาศระเบียบวิธีที่ใช้ที่จอดรถให้ผู้ที่อาศัยและผู้เช่าทราบ                                                                                         |                       |                                                          |

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด



PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างสิ่งต่างภายในภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนระบบจราจรภายในอาคารชุด อาคารสำนักงานและตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระบบจราจร | 1.1 ระบุข้อมูลประเภทระบบของจราจร                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                  | 1.2 ระบุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่จอดรถ                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                  | 1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 2. วางแผนระบบจราจร               | 2.1 กำหนดระบบจราจรที่เหมาะสมกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของการจราจร         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                  | 2.2 กำหนดระบบจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                  | 2.3 กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ดูแลความปลอดภัยบริเวณที่จอดรถ                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

## PPS.05.01

กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                    |                     |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะ                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย      | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                        |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ นิติบุคคล การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |                                                                                |                    |                     |                                                                                                                                          |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ สุขอนามัย                                                                                                                                                                                          | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                        |                    | ตัวอย่างผลงาน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิตทักษะ การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปกาเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดสุขอนามัย                                                                                                                                                                                                 | 2.1 ร่างรายละเอียดการดูแลสุขอนามัยของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                     |                    | ประสบการณ์การทำงาน  |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                            | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนหลักสุขอนามัย                                         |                    | งานที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                                          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด ระเบียบและประกาศ ระเบียบ                                                                                                                                                                              | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบด้านสุขอนามัย |                    |                     |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                            | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ผู้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                            |                    |                     |                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                            | 3.3 ประกาศระเบียบด้านสุขอนามัยให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                     |                    |                     |                                                                                                                                          |

## PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างร่างกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

## PPS.05.02

วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                                                      | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิทักษะการทำงาน  |
|                                         | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                                                | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 2. วางแผนด้านสุขอนามัย                  | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องทำความสะอาดและจุดสำคัญที่ต้องดูแลสุขอนามัย                                                                                                                                | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                         | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการทำความสะอาด เพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                                                            |                       |                          |
|                                         | 2.3 กำหนดวันเวลาในการเก็บขยะของผู้พักอาศัยและผู้เช่า โดยคำนึงถึงหลักการสุขาภิบาลในที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                                       |                       |                          |
|                                         | 2.4 กำหนดวันเวลาในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โดยคำนึงถึงหลักการสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาลของที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                        |                       |                          |
|                                         | 2.5 กำหนดวันเวลาการจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง                                                                                                                                                     |                       |                          |
|                                         | 2.6 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                                                       |                       |                          |

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการจัดการสุขาภิบาล

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตาม

หลักการสุขาภิบาล

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมองหาคำอธิบายการบริการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารงบประมาณและการบริการ                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>1.2 ระบุหลักสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาล                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ประสานงานเพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                     | 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>2.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>2.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 3. ดูแลงบประมาณในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                  | 2.4 ดูแลการทำความสะอาด ตามหลักสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาล<br>3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>3.2 ดำเนินการขอใช้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยขอเงินตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 4. ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                | 4.1 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการจัดการสุขาภิบาล

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและค่าบริการ                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                     |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก           | 1.1 ระบุประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่อาศัย/อาคาร(สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง)<br>1.2 ระบุระยะเวลาการบำรุงรักษาของสิ่งอำนวยความสะดวกแต่ละประเภท                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร | 2.1 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคารที่ต้องการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก<br>2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAM.01.06             | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบสถานที่อุปกรณ์ และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                 |                                                                                                                                                                               |                    |                |                        |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| ขอบเขต                                               | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| สมรรถนะย่อย                                          |                                                                                                                                                                               |                    |                |                        |
| 1. ระบุความรู้ในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์          | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้พักอาศัย ผู้เช่า ผู้มาติดต่อและผู้ให้บริการ                                                       |                    |                |                        |
|                                                      | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                                              |                    |                |                        |
|                                                      | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุง                                                                                                                                   |                    |                |                        |
| 2. เตรียมการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ในการตรวจสอบ                                                                                                                            |                    |                |                        |
|                                                      | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบเพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                            |                    |                |                        |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า                               |                    |                |                        |
|                                                      | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า (หากจำเป็น)                          |                    |                |                        |
| 4. ตรวจสอบและอุปกรณ์                                 | 4.1 ตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามแผนที่กำหนด                                                                      |                    |                |                        |

PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

| <b>PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย</b> |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2                                                                                                                              | บันทึกและวิเคราะห์สาเหตุจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน และดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหากพบความเสียหาย เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น |
| 4.3                                                                                                                              | เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                    |
| 4.4                                                                                                                              | ติดป้ายบ่งชี้หรือสัญลักษณ์หากถึงกำหนดอายุความเสถียรเสียหายเพื่อเตือนผู้พักอาศัยและผู้เช่าเพิ่มความระมัดระวัง                                        |
| 4.5                                                                                                                              | ประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงรักษาสีผนังความสะอาด                                                                                                         |

**PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย**

PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกติ(งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณปกติ)

PSC.01.03

กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                                      | หลักฐานร่องรอย                         | วิธีวัดผลการทำงาน      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                 | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                         | วิธีวัดผลการทำงาน      |
| 1. ระบุความรู้ในการกำกับการรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้อยู่เกี่ยวข้องในการกำกับการรักษาความปลอดภัย                                                                     | • การจำลองสถานการณ์                    | • การใช้สถานการณ์จำลอง |
|                                             | 1.2 ระบุแผนปฏิบัติงานการรักษามความปลอดภัย                                                                                            | • แบบตรวจสอบรายการ                     | • การสังเกตการทำงาน    |
| 2. เตรียมการรักษาความปลอดภัย                | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการรักษาความปลอดภัย                                                                                  | • ประสบการณ์การทำงาน                   | • การสอบถามปากเปล่า    |
|                                             | 2.2 กำหนดประเภทการรักษาความปลอดภัยและขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                               | • หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน |                        |
|                                             | 2.3 กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อเพิ่มมาตรการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัย                                                             | • งานที่มอบหมาย                        |                        |
|                                             | 2.4 กำหนดจุดนัดพบเมื่อเกิดเหตุการณ์                                                                                                  |                                        |                        |
| 3. ประสานงานเพื่อการรักษาความปลอดภัย        | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลรักษาความปลอดภัย                                                                 |                                        |                        |
|                                             | 3.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อประสานงานการรักษาความปลอดภัย                                                                               |                                        |                        |
|                                             | 3.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้อยู่พักอาศัย/ผู้ใช้บริการทราบแผนการรักษาความปลอดภัย                                                    |                                        |                        |
|                                             | 3.4 ดูแลรักษาความปลอดภัยตามหลักการรักษาความปลอดภัย                                                                                   |                                        |                        |
| 4. ดูแลงบประมาณในการรักษาความปลอดภัย        | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัย                                                                                         |                                        |                        |
|                                             | 4.2 ดำเนินการขอใช้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณในรักษาความปลอดภัยตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                        |                        |
|                                             | 4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานรักษาความปลอดภัยตามงบประมาณที่กำหนด                                                                           |                                        |                        |

PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด



PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณ์) |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                             | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อให้พร้อมใช้งาน                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย                                                 | 1.1 ระบุประเภทและขั้นตอนรักษาความปลอดภัย<br>1.2 ระบุและจำแนกระบบการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย                                                       | 2.1 กำหนดประเภทวิธีตรวจสอบระบบและความคุ้มครองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ<br>2.3 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย<br>2.4 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (Check List) |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบแผนระบบรักษาความปลอดภัย                                                                           | 3.1 นำเสนอฝ่ายอาคาร สถานที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างแผนการตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

## PSC-02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณืวิกฤติ (งานจัดการเหตุการณืฉุกเฉิน)

## PSC.02.01

## กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับบุคคลและกระบวนการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                     | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย          | 1.1 ระบุวิธีปฏิบัติงานแผนฉุกเฉินการรักษาความปลอดภัย                                                                                      | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาธิตทักษะ          |
| การรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน               | 1.2 ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                     | • ประสิทธิภาพการทำงาน | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. ร่างรายละเอียดการกำหนดระเบียบ                    | 2.1 กำหนดวิธีปฏิบัติตามแผนการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                          | • งานที่มอบหมาย       | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| การรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน               | 2.2 กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ ส่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุเกิดขึ้น                                                                           |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบระเบียบ                   | 2.3 กำหนดระบบตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย                                                                |                       |                          |
|                                                     | 2.4 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนระเบียบข้อกำหนด                                                                                                 |                       |                          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบระเบียบและประกาศกฎระเบียบ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน |                       |                          |
|                                                     | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามที่ประชุม                                                                                            |                       |                          |
|                                                     | 3.3 ประกาศระเบียบการรักษาความปลอดภัย                                                                                                     |                       |                          |

## PSC-02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุการณฉุกเฉิน) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย คำนึงถึงความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| ขอบเขต                                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                   | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉิน<br>1.2 ระบุรายละเอียดแผนการรองรับเหตุฉุกเฉินแต่ละประเภท<br>1.3 ระบุวิธีการประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน<br>1.4 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภักดีทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                   | 2.1 ระบุพื้นที่จุดเสี่ยงและแผนผังภายในภายนอกอาคาร<br>2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น<br>2.3 กำหนดแผนเผชิญเหตุ แผนระงับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์(ขณะเกิดเหตุ)<br>2.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ<br>2.5 กำหนดงบประมาณในการดำเนินการกรณีมีเหตุฉุกเฉิน |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PSC.02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกิต (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

## PSC.02.03

กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

| การบอกคุณลักษณะ (Module Specification)                               |                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                          | เกณฑ์การทำงาน                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 1.1 ระบุบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                      | 1.2 ระบุหน่วยงานและวิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                                      | 2.1 กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติกาต่อภาวะฉุกเฉิน                                          |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 2. ำรงรายละเอียดบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน        | 2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจราจร การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                                      | 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น                      |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                                      | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบและประกาศภาวะภัย                           | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียด                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                                      | 3.3 ประกาศให้ผู้รับผิดชอบทราบ                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |

## PSC.02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์ฉุกเฉิน                                                             |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.02.04                                                                                                                                         | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัย                                 |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                              |                                                                                                                               |
| ขอบเขต                                                                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย           |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                |
| 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> </ul>                             |
| 1.2 ระบุวิธีปฏิบัติ แผนการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน</li> </ul>                            |
| 2.2 จัดทำตารางตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญเสีย                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน</li> <li>/เพื่อนร่วมงาน</li> </ul>                                |
| 2.3 ประกาศและแจ้งขั้นตอนการอพยพ สถานที่รวมพลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้เช่า                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                               |
| 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                        |                                                                                                                               |
| 3.2 จัดเตรียมสถานที่ กำหนดจุดพื้นที่รวมพล เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                           |                                                                                                                               |
| 3.3 ประกาศจุดนัดพบในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการ                                                       |                                                                                                                               |
| 3.4 ดูแลแผนการปฏิบัติงานและอัตรากำลังพลตามแผนที่กำหนด                                                                                             |                                                                                                                               |
| 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ                                                                                                       |                                                                                                                               |
| 4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                                                                                               |
| 4.3 ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการ ดูแลอพยพตามงบประมาณที่กำหนด                                                                              |                                                                                                                               |

## PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

#### PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                             |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                              |
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1.1 ระบุประเภททรัพย์สินของการประกันภัย<br>1.2 ระบุหน่วยงาน วิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย       | 2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไขสัญญา<br>2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำงาน<br>2.3 กำหนดรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้ผลบังคับคุ้มครอง<br>2.4 กำหนดวงเงินเอาประกันภัยประเภทต่างๆ                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย              | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ สัญญาความคุ้มครองของประกันภัย<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดทำบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์การประกันภัย                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน                           | 1.1 ระบุระยะเวลาความคุ้มครองการประกันภัย<br>1.2 ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน<br>1.3 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน<br>1.4 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาคัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เปรียบเทียบการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน                           | 2.1 ตรวจสอบเงื่อนไขความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อความครบถ้วนของเอกสารในขั้นตอนการตรวจสอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน                                         | 3.1 กำหนดผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำเนินการตรวจสอบการเอาประกันภัย และเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน<br>3.2 ตรวจสอบประเมินการเอาประกันภัย และเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามที่กำหนด<br>3.3 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบการเอาประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย



PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

|                       |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.01.03             | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย |

| การบอกคุณลักษณะ (Module Specification)                                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                            |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                 | 1.1 ระบุประเภทของทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย<br>1.2 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ<br>1.3 ระบุวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การจำลองสถานการณ์</li> </ul> |
| 2. วางแผนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                        | 2.1 กำหนดวิธีดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.2 กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>2.3 กำหนดวันและระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานและดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน |                                                                                                   |                                                                                                   |
| 3. ประสานงานเพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                   | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>3.2 ติดตาม การดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                   |

PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย



PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ)

|                                                          |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.02.01                                                | กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ                  |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>              |                                                                                                                                                      |
| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                                                               |
| สมรรถนะย่อย                                              | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการทุจริต                         | 1.1 ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                                |
|                                                          | 1.2 ระบุวิธีบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                      |
|                                                          | 1.3 ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                     |
| 2. ร่างรายละเอียดในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการทำงาน | 2.1 กำหนดรายละเอียดการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                        |
|                                                          | 2.2 กำหนดบทลงโทษ หากเกิดการทุจริตขึ้น                                                                                                                |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกัน                    | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต                                                                        |
|                                                          | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                                     |
|                                                          | 3.3 ประเมินมาตรการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ                                                                        |
|                                                          | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                |
|                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                       |
|                                                          | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                        |
|                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการทำงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## PRM.02.02 กำกับการณ์ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันอาคารทุจริต

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ)

## PRM.02.02 กำกับการณ์ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันอาคารทุจริต

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันอาคารทุจริต

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ<br>1.2 ระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดการทุจริตในหน้าที่                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน                 | 2.1 ให้ข้อมูลและความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับบทลงโทษตามกฎหมาย ที่เกิดจากลักษณะการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายทุจริตในหน้าที่<br>2.2 สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต      | 3.1 ดูแลขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รัดกุมและปิดช่องว่างอันก่อให้เกิดการทุจริตได้<br>3.2 บังคับใช้กฎหมายระเบียบ และบทลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง เพื่อเป็นบรรทัดฐานแก่พนักงานคนอื่น ๆ |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 4. กำกับดูแลทางการเงินเพื่อป้องกันการทุจริต         | 4.1 ตรวจสอบที่มาที่ไปของตัวเลขในบัญชีได้<br>4.2 ดูแลงบประมาณให้มีการใช้อย่างเหมาะสมตามที่กำหนด                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |

## PRM.02.02 กำกับการณ์ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันอาคารทุจริต

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านการกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                    |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                      |
| 1. ระบุความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                  | 1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายได้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสเก็ททักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. ตอบข้อซักถามและประเด็นข้อสงสัยทางกฎหมาย                                            | 2.1 อธิบายข้อกฎหมาย เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ<br>2.2 ตอบประเด็นข้อสงสัยโดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและถูกต้อง<br>2.3 ยกกรณีตัวอย่างและอธิบายกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมาย เพื่อเป็นตัวอย่างเป็นการแก้ปัญหา<br>2.4 เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาตามหลักกฎหมาย | <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>โจทย์ปัญหา</li> <li>กรณีศึกษา</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>            |

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

PLC.01.02 ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้ให้เช่าตามกฎหมายกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านการกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.02                                                                                           | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้ให้เช่าตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้ให้เช่าตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ขอบเขต</b>                                                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                                                                  | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. ระบุความรู้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท                                                               | 1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 ระบุสาเหตุหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อพิพาท<br>1.3 ระบุเทคนิคในการโน้มน้าว                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข                                                                     | 2.1 วิเคราะห์สาเหตุหรือที่มาของปัญหาการพิพาท<br>2.2 ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น<br>2.3 หาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาข้อพิพาทที่เกิดขึ้น<br>2.4 ระบุผลประโยชน์ของผู้พักอาศัยและผู้เช่าจะได้รับหรือเงื่อนไขในการเลือกแนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                            |
| 3. อธิบายแนวทางแก้ปัญหาและโน้มน้าวใจให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าตกลงร่วมกัน                             | 3.1 นำเสนอทางเลือกให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่ายอมรับ<br>3.2 อธิบายปัญหาและยกข้อกฎหมาย เพื่อยุติปัญหาหรือสถานการณ์ที่ขัดแย้ง<br>3.3 ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน<br>3.4 ชี้แจงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากแนวทางการแก้ปัญหาข้อพิพาท<br>3.5 จูงใจผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้คล้อยตามและยอมรับแนวทางแก้ปัญหาข้อพิพาทรวมทั้งสามารถตกลงร่วมกันได้ |
|                                                                                                     | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• ประสพการณ์การทำงาน</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>• โจทย์ปัญหา</li> <li>• กรณีศึกษา</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                     | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

PLC.01.02 ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้ให้เช่าตามกฎหมายกำหนด

PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และควมรับผิดชอบ

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)

|                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.05             | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และควมรับผิดชอบ                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และควมรับผิดชอบ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                |                                                                                                                                        |                    |                       |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                              | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน และการบริการ | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา                   | 1.1 ระบุประเภทของสัญญา                                                                                                                 |                    | • ตัวอย่างผลงาน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาคัดทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                     | 1.2 ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา                                                                                                      |                    | • ประสบการณ์การทำงาน  |                                                                                                                                                           |
|                                                     | 1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ                                                                                   |                    | • งานที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                                                           |
| 2. ร่างรายละเอียดในสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ    | 2.1 กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง                                                                   |                    |                       |                                                                                                                                                           |
|                                                     | 2.2 กำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรับผิดชอบหากผิดสัญญา                                                                       |                    |                       |                                                                                                                                                           |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ                                       |                    |                       |                                                                                                                                                           |
|                                                     | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                       |                    |                       |                                                                                                                                                           |
|                                                     | 3.3 ทำสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา                                                                       |                    |                       |                                                                                                                                                           |

PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และควมรับผิดชอบ

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบใบคู่ผูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)

## PFM.01.01

## วิเคราะห์และตรวจสอบใบคู่ผูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบใบคู่ผูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน จรรยาบรรณและธรรมาภิบาลและกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน | 1.1 ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่างๆ<br>1.2 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. จัดเตรียมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                      | 2.1 วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>2.2 ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| 3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน              | 2.3 รวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>3.1 ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย<br>3.3 ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.4 ตรวจสอบการจัดทำงบดุลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.5 นำระบบทางการเงินมาใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.6 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบทางการเงินและจัดทำแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบใบคู่ผูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| PFM.01.01 จิตระงับและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ดูแลกิจการที่ |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน         | 3.7 ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้                 |
|                                                                 | 4.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา                                |
|                                                                 | 4.2 ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทันเวลาที่ |

PFM.01.01 จิตระงับและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ดูแลกิจการที่

**PFM.01.02 วัตถุประสงค์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)**

| PFM.01.02 วัตถุประสงค์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                 |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |                                                                                                                                                                                                       |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |
| ขอบเขต                                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        |
| วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 2. เตรียมการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |

**PFM.01.02 วัตถุประสงค์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**



## PFM.01.03 ความคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมิติที่ประชุม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PFM.01.03 ความคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมิติที่ประชุม                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามมิติที่ประชุม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| ขอบเขต                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์การบริการที่ครอบคลุม การบริหารบัญชีการเงิน ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                       | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                               |
| 1. ระบุความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                          | 1.1 ระบุประเภทรายการรับจ่าย<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>1.3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการ                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสเก็ททักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                          | 2.1 กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรับ-จ่าย<br>2.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสบการณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                                      |
| 3. ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                          | 3.1 ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน<br>3.2 ควบคุมระบบการตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันตามระเบียบที่กำหนด<br>3.3 นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้อำนาจ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ<br>3.4 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| 4. ดูแลการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกำหนด                                                                        | 3.5 ควบคุมค่าใช้จ่าย บันทึกการรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด<br>4.1 ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด<br>4.2 ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |

## PFM.01.03 ความคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมิติที่ประชุม

PAD.01.01 แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

#### PAD.01.01 แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบ

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับปัญหาและข้อร้องเรียน         | 1.1 ระบุขั้นตอนการร้องเรียน<br>1.2 ระบุเทคนิคในการจัดการปัญหาความขัดแย้ง<br>1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบและประสานงานข้อร้องเรียน                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| 2. ระบุวิธีการและแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียน | 2.1 ระบุปัญหาหรือข้อร้องเรียน<br>2.2 กำหนดแนวทางการแก้ไข<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและดำเนินการ                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |
| 3. จัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา   | 3.1 อธิบายปัญหา ข้อร้องเรียน แนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียน<br>3.2 อธิบายรายละเอียด วิธีการ ข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธีในการดำเนินการแก้ไขปัญหา<br>3.3 อธิบายข้อกฎหมายและบทลงโทษของผู้กระทำผิด<br>3.4 ระบุข้อเสนอนะและข้อโต้แย้งข้อร้องเรียนที่มีส่วนร่วมตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน |                                                                                                                                                                             |
| 4. ประยุกต์ใช้วิธีการแก้ไขปัญหา                     | 4.1 นำบทสรุปการแก้ไขปัญหามาประยุกต์ใช้ พร้อมดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน<br>4.2 ติดตาม ประเมินผลแนวทางการแก้ไข เพื่อรายงานผลการดำเนินการ                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |

PAD.01.01 แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

## PAD.01.02 เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| PAD.01.02 เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                          |
| PAD.01.02                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         | เจรจาทันทีในการเจรจาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม            |                                                          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการเจรจาต่อรองแก้ไขข้อพิพาทตามหลักการ เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                          |
| ขอบเขต                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล กฎหมาย ข้อบังคับมีบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                       |                                                                        |                                                          |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง                                                                | 1.1 ระบุเทคนิคในการเจรจาต่อรอง<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                         | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์ | • การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 2. วิเคราะห์สถานการณ์                                                                                       | 2.1 ระบุรายละเอียดสาเหตุปัญหาข้อร้องเรียน<br>2.2 ระบุรายละเอียดข้อบังคับใช้ บทลงโทษ (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวิเคราะห์วางแผน กำหนดแนวทางแก้ไข                                                                      | • การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง                                  |                                                          |
| 3. ระบุท่าทีและความเหมาะสมระหว่างเจรจาต่อรอง                                                                | 2.3 ระบุข้อดี ข้อเสียของแต่ละฝ่าย เพื่อหาข้อยุติปัญหา<br>3.1 อธิบายข้อดีข้อเสียให้แต่ละฝ่ายทราบถึงผลกระทบ<br>3.2 ประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา<br>3.3 นำพาบรรยากาศระหว่างการสนทนาออกจากสภาวะการตั้งเครียด |                                                                        |                                                          |
| 4. เจรจาต่อรอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย                                                              | 4.1 เจรจาหาทางออกรวมทั้งสองฝ่ายตามหลักการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย                                                                                                                                               |                                                                        |                                                          |
| 5. นำเสนอความคิดเห็นและแนวทางเลือก                                                                          | 5.1 วิเคราะห์ รับฟังข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน<br>5.2 นำเสนอข้อแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน                                                                                                                      |                                                                        |                                                          |

## PAD.01.02 เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

PAD.02.01 รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

PAD.02.01

รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด เพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                          | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูล | 1.1 ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการตรวจสอบ การบันทึก และการจัดเก็บเอกสาร<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบเอกสาร<br>1.3 ระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน<br>1.4 ระบุและจำแนกประเภทเอกสาร                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสกัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. สรุปผลข้อมูลในรายงาน ทำการตรวจสอบ บันทึก และจัดเก็บข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด  | 2.1 กำหนดรายละเอียด ประเภทของเอกสาร เพื่อส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>คำดำเนินการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บและบันทึก<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข บันทึก จัดเก็บข้อมูล |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |
| 3. บันทึก จัดเก็บ เอกสาร เป็นหมวดหมู่                                           | 3.1 แยกประเภทการจัดเก็บ (เก็บเข้าแฟ้ม บันทึกลงแผ่นข้อมูล)<br>3.2 บันทึกข้อมูลเอกสาร<br>3.3 แยกประเภทเอกสาร ตามลำดับ ประเภท หน่วยงาน เพื่อจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น                                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |

PAD.02.01 รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

| PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| PAD.02.02                                                    | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                            |                                                                                                       |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| ขอบเขต                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อบังคับบังคับบุคคล                                                                                                                                                |                                                                                                       |
| สมรรถนะย่อย                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานแก่หน่วยงานราชการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการทำงาน</li> </ul> |
| 2. ร่างรายงาน                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน</li> <li>ใช้ภาษาเขียนอย่างถูกต้อง รวบรัดและเป็นทางการ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเอกสาร</li> </ul> |                                                                                                       |
| 3. จัดส่งเอกสาร                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งรายงานแก่หน่วยงานราชการตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร</li> </ul>                                                                             |                                                                                                       |

PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ส่งเสริมการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริหารงบประมาณ | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน       |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน       |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์             | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศ (กล้องวงจรปิด ระบบบัญชีกอร์ด)                                                                                                  | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน |
|                                                                              | 1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์                                                                                                                                       | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน     |
|                                                                              | 1.3 ระบุขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                                                                                   | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสอบถามปากเปล่า          |
| 2. วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ    | 2.1 พิจารณาข้อจำกัดของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการวางแผนและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                                                    |                       |                              |
|                                                                              | 2.2 วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                                                                   |                       |                              |
| 3. จัดเตรียมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3.1 จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                                                              |                       |                              |
|                                                                              | 3.2 จัดเตรียมเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจหรือโปรแกรมในการดำเนินงาน                                                                                                          |                       |                              |
|                                                                              | 3.3 ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                                                             |                       |                              |
| 4. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                        | 4.1 ปรับปรุงแผนการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก                                                                                                   |                       |                              |
|                                                                              | 4.2 ประเมินศักยภาพและข้อจำกัดทางด้านการเงิน                                                                                                                                            |                       |                              |

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. ควบคุมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ | 5.1 กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพย์สิน<br>5.2 ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>5.3 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการจัดการปัญหาอย่างเหมาะสม<br>5.4 ติดตามการทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                             |  |  |
| 6. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน                     | 6.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดหาสินทรัพย์โดยประเมินจากข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลจากผู้จัดหาวัตถุดิบ<br>6.2 ตัดสินใจจัดซื้อสินทรัพย์ โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร<br>6.3 เลือกรูปแบบของการจ่ายเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร<br>6.4 ดำเนินการด้านการเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร<br>6.5 บันทึกและจัดทำรายงานทางการเงิน |  |  |



## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ                                |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุขั้นตอน ข้อปฏิบัติ และนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร         | 1.1 ระบุขั้นตอนในการบริหารจัดการด้านบุคลากร<br>1.2 ระบุขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร<br>1.3 ระบุข้อปฏิบัติและนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                     | 2.1 วางแผนความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร และจัดสรรเงินด้านบุคลากร<br>2.2 วางแผนและกำหนดการฝึกอบรม กิจกรรมการพัฒนาที่ยั่งยืน และการสร้างโอกาสแก่พนักงาน<br>2.3 วางแผนประเมินความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนกำลังคน<br>2.4 พิจารณาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดของบุคลากร<br>2.5 กำหนดประเด็นปัญหาหลักของบุคลากรภายในองค์กร |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. พิจารณากำลังคนและสมรรถนะ                                             | 3.1 ประเมินสมรรถนะของพนักงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสมรรถนะที่ต้องการในอนาคต<br>3.2 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานในความพร้อมรับผิดชอบ<br>3.3 พัฒนาแผนสำหรับกำลังคนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการภายในองค์กร                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ



## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

|                                                     |                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. พัฒนาและจัดการนโยบาย และข้อปฏิบัติสำหรับ บุคลากร | 4.1 จัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม           |  |
|                                                     | 4.2 ประยุกต์ใช้การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานและแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนต่าง ๆ |  |
|                                                     | 4.3 พัฒนาและจัดทำเอกสารนโยบายและข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร                    |  |
|                                                     | 5.1 วางแผนพัฒนาระบบประเมินศักยภาพของพนักงาน                                |  |
| 5. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน                           | 5.2 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมินให้พนักงานทราบ                        |  |
|                                                     | 5.3 นำระบบประเมินใช้พร้อมกับการจัดระเบียบการต่าง ๆ                         |  |
|                                                     | 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลของการประเมิน                                      |  |

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

PAD.03.02 จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)

## PAD.03.02 จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริการ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                  |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน | 1.1 ระบุนโยบายขององค์กรและขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพนักงาน<br>1.2 ระบุเทคนิคในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>1.3 ระบุขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. วางแผนการคัดเลือกพนักงาน                   | 2.1 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดความจำเป็นในการรับพนักงานเพิ่ม<br>2.2 ระบุปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม<br>2.3 ระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม<br>2.4 ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงานที่ต้องการ รวมทั้งระบุตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างองค์กร<br>2.5 รับรองการวิเคราะห์หน้าที่งานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง |                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| 3. จัดเตรียมการคัดเลือกพนักงาน                | 3.1 ระบุตำแหน่งงาน จำนวนพนักงานที่ต้องการเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>3.2 จัดเตรียมคุณสมบัติที่ต้องการ (Job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของแต่ละตำแหน่งงาน<br>3.3 พัฒนาเกณฑ์ที่สำคัญในการคัดเลือกพนักงานแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |

PAD.03.02 จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. จัดหาพนักงาน                                               | <p>4.1 คัดเลือกพนักงาน</p> <p>4.2 ระบุแหล่งที่มาของผู้สมัครงาน</p> <p>4.3 พัฒนาและลงโฆษณาหรือสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงแหล่งบุคลากรที่สนใจทำงานในองค์กร</p>                                                                                                                                 |  |
| 5. สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน                                        | <p>5.1 ระเบียบสมัครงาน</p> <p>5.2 จัดทำรายชื่อของผู้สมัครงาน</p> <p>5.3 ตรวจสอบหนังสือรับรอง เอกสารอ้างอิงและผู้สมัครอ้างอิง</p> <p>5.4 แจ้งวันและเวลาแก่ผู้สมัครงานเพื่อนัดสัมภาษณ์</p> <p>5.5 ควบคุมและดูแลการสัมภาษณ์งาน</p> <p>5.6 ประยุกต์ใช้กระบวนการทดสอบที่เกี่ยวข้องในการสัมภาษณ์งาน</p> |  |
| 6. คัดเลือกพนักงาน                                            | <p>6.1 คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น</p> <p>6.2 แจ้งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>6.3 แจ้งผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือก</p>                                                                                                                                                                   |  |
| 7. จัดการดูแลการรับเข้าทำงานและการประชุมปฐมนิเทศก่อนเข้าทำงาน | <p>7.1 วางแผนการรับเข้าทำงานและการประชุมปฐมนิเทศก่อนเข้าทำงาน</p> <p>7.2 ควบคุมดูแลการรับเข้าทำงานและประชุมปฐมนิเทศก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                                                                              |  |
| 8. ติดตามและดูแลการจ้างพนักงาน                                | <p>8.1 ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน</p> <p>8.2 ติดตามผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p>8.3 ทบทวนตรวจสอบการรับเข้าทำงานและประชุมเบื้องต้นก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                            |  |

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.03                                                               | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด                                                                                                                                                                                                |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                                             | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                       | 1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน<br>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                                                                       |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                  | 2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ<br>2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด<br>2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน                                            |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                                      | 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานตามอำนาจและหน้าที่ของพนักงาน<br>3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ<br>3.3 ชี้แจงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานแก่พนักงาน                                                                                                   |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                | 4.1 ควบคุมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>4.2 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>4.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบการจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน |
|                                                                         | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                    |
|                                                                         | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                              |

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

## PAD.03.03 ความคุ้มครองปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

|                                       |                                                             |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 5. ติดตามผลการควบคุม<br>การปฏิบัติงาน | 5.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน |  |
|                                       | 5.2 ตรวจสอบการดำเนินงานก่อนนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา |  |
|                                       | 5.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                |  |

## PAD.03.03 ความคุ้มครองปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

## PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)

## PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                |                        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ตามระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| สมรรถนะย่อย                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ตามระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                |                        |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน<br>1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                      |                    |                |                        |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน   | 2.1 วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการบริการ<br>2.2 กำหนดและวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัลเพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย<br>2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้ข้อบังคับประกอบข้อบังคับในการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง<br>2.4 กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำ |                    |                |                        |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผล การปฏิบัติงาน                | 3.1 วิเคราะห์กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง<br>3.2 ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน<br>3.3 ชี้แจงระบบจูงใจรางวัล และระบบการลงโทษทางวินัยให้แก่พนักงาน                                                                                                                                                                   |                    |                |                        |
| 4. รับรองและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน         | 4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>4.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                |                        |

## PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด      |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | 4.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                          |
| 5. นำระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจมาใช้ และระบบแรงจูงใจมาใช้ในการปฏิบัติงาน | 5.1 ซึ่งแจ้งการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจแก่พนักงาน                                         |
|                                                                               | 5.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเลื่อนตำแหน่ง การสับเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน |
|                                                                               | 5.3 ดูแลและจัดการระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจ                                          |
| 6. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่พนักงาน                                          | 6.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาและกลยุทธ์แก่พนักงานที่ได้รับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน  |
|                                                                               | 6.2 รวบรวมและจัดทำเอกสารในการให้คำปรึกษาแก่พนักงาน                                        |
| 7. นำข้อบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบ่งชี้กับการเลิกจ้าง  | 7.1 พัฒนาข้อบ่งชี้ในการดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้กับการเลิกจ้าง                        |
|                                                                               | 7.2 นำข้อบ่งชี้ในการดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้กับการเลิกจ้างไปปฏิบัติ                  |
| 8. ติดตามผลการประเมินผลการทำงาน                                               | 8.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน                                                   |
|                                                                               | 8.2 ประเมินผลการใช้ระบบจูงใจและระบบการดำเนินการทางวินัย                                   |
| PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด      |                                                                                           |

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1

**หน่วยสมรรถนะเฉพาะ**

**สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1**

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 1



## PPS.01.01 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายจัดสรรที่ดิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการก่อสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.01             | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายจัดสรรที่ดิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                        |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการการนิเทศบุคคลและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |
| สมรรถนะย่อย                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                     |
| 1. ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                  | 1.1 ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                                                                                                                            |
| 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน   | 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                                                                                                              |
| 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                            |
| 2. วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                       | 2.1 กำหนดโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบ                                                                                                                              |
|                                                             | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                                                |
|                                                             | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                |
|                                                             | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                    |
|                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                         |
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                               |
|                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                 |
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกต</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>           |

## PPS.01.01 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายจัดสรรที่ดิน

## PPS.01.02 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารชุดตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างตึกแถว (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.01.02 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารชุดตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารชุด ตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                    |
| 1. ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                    | 1.1 ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                               | 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| 2. วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด | 2.1 กำหนดโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบ                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |

## PPS.01.02 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารชุดตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุด

## PPS.01.04 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.04 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                              |                                                                                                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิสัยผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                    |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยตามกฎหมายกำหนด                                     | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนกำหนด                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                               | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| ตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                            | 2.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจสอบ                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| กำหนด                                                                                                               | 2.3 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                                                    | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                     | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                                                                             | 4.1 กำกับดูแลการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                     | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | 4.4 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

## PPS.01.04 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## PPS.01.06 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.01.06 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการการนิเทศและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้าน                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกมต์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสถิติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                            | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)                              |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน                          | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

## PPS.01.06 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้านตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.01.08 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)                                            |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PPS.01.08 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการและประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| ขอบเขต                                                                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงมีความรู้ด้านการบริหารจัดการการดำเนินงานจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณ ข้อบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                       |                          |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน                                                                          | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน                                                                                              | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาธิตทักษะ          |
| 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องดำเนินการซ่อมบำรุง                                                                                           |                                                                                                                                                                           | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                               | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                                  | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                             |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 2.3 กำหนดวันและเวลาในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา โดยคำนึงถึงความปลอดภัย                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้เวลา)                                                                                      | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                      |                       |                          |
| 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                        | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                  |                       |                          |
| 4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                       |                          |
| 4.3 จัดเตรียมสถานที่เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                       |                          |

PPS.01.08 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| <b>PPS.01.08 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน</b> |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลงบประมาณ<br>ในการซ่อมบำรุง<br>โครงสร้างทางกายภาพ                                                            | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และ<br>จุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                     |
|                                                                                                                    | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและ<br>ตามเวลาที่กำหนด                                                                                  |
|                                                                                                                    | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                                    |
|                                                                                                                    | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณการซ่อมแซมและงาน<br>บำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่าย<br>เกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                                    | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณ<br>ที่กำหนด                                                                                         |

**PPS.01.08 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพหมู่บ้าน เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน**

## PPS.03.01 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

|                       |                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.03.01             | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                             |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และอาคารชุด |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การใช้ประโยชน์จาก สาธารณูปโภค                                                                            | 1.1 ระบุประเภทของสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์)<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายจัดสรรที่ดิน)                                                                                   | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสภิตทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค                                                                                    | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้สาธารณูปโภค<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                    |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด ในระเบียบและประกาศ ระเบียบ                                                                                  | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ<br>วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบ วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคให้ผู้พักอาศัย และ<br>ผู้เช่าทราบ |                                                                  |                                                                                    |

## PPS.03.01 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด



PPS.03.02 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

|                       |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.03.02             | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการใช้ประโยชน์ส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                              |
| สมรรถนะย่อย                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                     |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การใช้ประโยชน์จาก สาธารณูปโภค | 1.1 ระบุประเภทของสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์)<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายอาคารชุด)                                                                                       | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสิทธิภาพการทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสัทธิทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค            | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้สาธารณูปโภค<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                     |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด ในระเบียบและ ประกาศระเบียบ       | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ<br>วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคให้ผู้พักอาศัย และ<br>ผู้เช่าทราบ |                                                                   |                                                                                     |

PPS.03.02 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด



PPS.04.05 บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่า และผู้มาติดต่อ ให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

|                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.05             | บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ ให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)    |                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน และระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถ | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระบบจราจร                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                         | 1.2 ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่จอดรถและวิธีแก้ปัญหา                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
| 2. ตรวจสอบที่จอดรถและแก้ปัญหา           | 2.1 ตรวจสอบที่จอดรถของผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ รวมถึงความคล่องตัวของจราจร                                                         | รวมถึง                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|                                         | 2.2 วิเคราะห์สาเหตุของการจราจรที่ติดขัด                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|                                         | 2.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |

PPS.04.05 บริหารจัดการที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่า และผู้มาติดต่อ ให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน

PPS-05.04 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

PPS.05.04 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความสะอาด การบริหารจัดการหมู่บ้านจัดสรร การบริการลูกค้า และระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย                                                  |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของหมู่บ้านจัดสรร        | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำการบำบัดน้ำเสีย<br>1.2 ระบุโครงสร้างระบบบำบัดน้ำเสียของหมู่บ้านจัดสรร<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบและทำการตรวจสอบและทำการบำบัดน้ำเสีย          | 2.1 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำการบำบัดน้ำเสีย<br>2.2 แจ้งหรือติดต่อภาคีผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า<br>2.3 จัดเตรียมสถานที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบและทำการบำบัดน้ำเสียของหมู่บ้านจัดสรร | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย (หากจำเป็น) | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและทำการบำบัดน้ำเสีย<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและทำการบำบัดน้ำเสีย                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย                                         | 4.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ทำความสะอาดและดูแลคุณภาพของหมู่บ้านจัดสรร<br>4.2 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามหลักสุขอนามัย หลักการสุขาภิบาลและกฎหมาย                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |

PPS-05.04 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

| <b>PPS.05.04</b> กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลควบคุมงบประมาณในการบำบัดน้ำเสียของหมู่บ้านจัดสรร                         | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                               |
|                                                                                 | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                 | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                       |

**PPS.05.04** กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

## PPS.05.05 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารชุดตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.05.05                                                                             | กำกับดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุดตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
| ขอบเขต                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารชุด การบริหารจัดการรักษาความสะอาด การบริหารงบประมาณ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด                                    | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำการระบบบำบัดน้ำเสีย<br>1.2 ระบุโครงสร้างระบบน้ำเสียของอาคารชุด<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                   |
| 2. เตรียมการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด                          | 2.1 วางแผนการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.2 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว<br>2.4 จัดเตรียมสถานที่ในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด (หากจำเป็น)            | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |
| 4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด                                                    | 4.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามระยะเวลาที่กำหนด<br>4.2 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามหลักสุขอนามัย หลักการสุขาภิบาลและกฎหมาย                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
| 5. ดูแลควบคุมงบประมาณในการบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด                                     | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |

## PPS.05.05 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารชุดตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

PAM.01.01 กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (งานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAM.01.01                                                                                                    | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                          |                                                                                                                                                                                              |                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ขอบเขต                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับเป็นต้นบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ |                          |
| สมรรถนะย่อย                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก               | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                                               | • การสัทธิทักษะ          |
|                                                               | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                                      | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้อำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่า | 2.1 ร่างรายละเอียดการใช้อำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                                                                               | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                               | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                                                                    | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศ                          | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                    |                          |
| ระเบียบ                                                       | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                                                                             |                          |
|                                                               | 3.3 ประกาศระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                                                                                                                        |                          |

PAM.01.01 กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน

PAM.01.02 กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายอาคารชุด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (งานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAM.01.02             | กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายอาคารชุด                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายอาคารชุด |

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                             | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการอาคารสำนักงานและการบริการ | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                  | ตัวอย่างผลงาน         | การสาธิตทักษะ การปฏิบัติงาน การสังเกตการปฏิบัติงาน การสอบถามปากเปล่า |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก    | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                      | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาธิตทักษะ การปฏิบัติงาน                                        |
| 2. ว่างรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                                                             | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน                                             |
| การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                           | 2.1 ว่างรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                         | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสอบถามปากเปล่า                                                  |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศระเบียบ      | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                           |                       |                                                                      |
|                                                    | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก                           |                       |                                                                      |
|                                                    | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                    |                       |                                                                      |
|                                                    | 3.3 ประกาศระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                                               |                       |                                                                      |

PAM.01.02 กำหนดระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) ตามกฎหมายอาคารชุด

PAM.01.03 กำกับและควบคุมการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้พักอาศัยและผู้ปฏิบัติงานและผู้เช่าตามระดับความปลอดภัย

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (งานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหมู่บ้าน/อาคาร)</b> |                                                                                                                                                  |
| <b>PAM.01.03</b>                                                                                                 | กำกับและควบคุมการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้ปฏิบัติงานและผู้เช่าตามระดับความปลอดภัย                                          |
| <b>คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:</b>                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามระเบียบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมความรู้ด้านข้อบังคับบุคคลละระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                | 1.1 ระบุและจำแนกวิธีใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                                                        | 1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงหลัก ความปลอดภัย |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                        | 1.3 ระบุและจำแนกความเสียหายของสิ่งอำนวยความสะดวก                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 2. ให้คำแนะนำการใช้งาน สิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                              | 2.1 ติดประกาศระเบียบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                        | 2.2 ดูแลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                        | 2.3 แนะนำวิธีการใช้งานตามประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |

PAM.01.03 กำกับและควบคุมการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยและผู้พักอาศัยและผู้ปฏิบัติงานและผู้เช่าตามระดับความปลอดภัย



PMS.01.01 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัยและผู้เช่า               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.01.01                                                                  | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขอบเขต                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ การบริหารจัดการสำนักงานและการบริการ                                                                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่า | 1.1 ระบุขั้นตอนการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management)<br>1.2 ระบุขั้นตอนการให้บริการลูกค้า (Customer Service)                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. บริหารความสัมพันธ์กับผู้พักอาศัยและผู้เช่า                              | 2.1 ทักทายและแสดงออกถึงความพร้อมในการให้บริการผ่านกริยา คำพูด น้ำเสียงที่สุภาพแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า<br>2.2 สังเกตและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้พักอาศัยและผู้เช่า จัดแบ่งลูกค้าออกเป็นกลุ่มเพื่อตอบสนองให้ตรงตามความต้องการ<br>2.3 บันทึกข้อมูลที่สำคัญของผู้พักอาศัยและผู้เช่า<br>2.4 นำเสนอการให้บริการที่เหมาะสมกับผู้พักอาศัยและผู้เช่าแต่ละราย                               |
| 3. ให้บริการอย่างเต็มใจ                                                    | 3.1 รับผิดชอบต่อความต้องการของผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยกริยาที่สุภาพ<br>3.2 ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่าอย่างถูกต้อง<br>3.3 วิเคราะห์และสรุปความต้องการของผู้พักอาศัยและผู้เช่า<br>3.4 เสนอแนวทางที่เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า<br>3.5 ตอบสนองความต้องการหรือประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือในการตอบสนองความต้องการของผู้พักอาศัยและผู้เช่าทันที |
|                                                                            | <b>หลักฐานร่องรอย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
|                                                                            | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |

PMS.01.01 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่าด้วยความเป็นมิตร



## PMS.01.02 ประสบการณ์กับผู้พักอาศัยและผู้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่า)

|                       |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.01.02             | ประสบการณ์กับผู้พักอาศัยและผู้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานกับผู้พักอาศัยและผู้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง โดยคำนึงถึงปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อย |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านการบริการ จรรยาบรรณและจรรยาภิบาล ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารอาคารสำนักงาน          |                                                                      |                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                       | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                            |
| 1. ระบุขั้นตอนการประสานงานกับผู้พักอาศัยและผู้เช่า                | 1.1 ระบุเทคนิคการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน                                                                                                         | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ<br>• หลักฐานจากลูกค้า                         | • การสังเกตการปฏิบัติงานทางอ้อม<br>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง |
| 2. เตรียมการตรวจสอบการประสานงานกับผู้พักอาศัยและผู้เช่า           | 2.1 รับฟังข้อมูลจากผู้พักอาศัยและผู้เช่า<br>2.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น บริเวณที่พักอาศัยและส่วนกลาง<br>2.3 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณที่พักอาศัยและส่วนกลาง | • การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์<br>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง | • การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน                                     |
| 3. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณที่พักอาศัยและส่วนกลาง              | 3.1 นำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา<br>3.2 อธิบายข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธี เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคลในการตัดสินใจ<br>3.3 รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิธีการปฏิบัติ               |                                                                      |                                                                   |
| 4. การประสานงานกับผู้พักอาศัยและผู้เช่าในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น | 4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม<br>4.2 ติดตามและให้ความช่วยเหลือการแก้ไขปัญหา<br>4.3 รายงานความคืบหน้าแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่าอย่างต่อเนื่อง                     |                                                                      |                                                                   |

## PMS.01.02 ประสบการณ์กับผู้พักอาศัยและผู้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่พักอาศัยและส่วนกลาง

PMS.01.03 กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้พักอาศัยและผู้เช่า)**

PMS.01.03 กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้ผู้พักอาศัยช่วยกันดูแลและกำหนดมาตรฐานค่าใช้จ่ายการซ่อมแซมบำรุงรักษา

**กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)**

| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับต้นตุนุคิดล กฎหมาย การบริหารบัญชีการเงิน การบริหารงบประมาณ และการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>2. ร่างรายละเอียดระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ | 1.1 ระบุประเภทของการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>1.3 ระบุรายละเอียดวิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>2.1 กำหนดรายละเอียดประเภทการให้บริการการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>2.2 กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อรักษาความปลอดภัยของส่วนรวม<br>2.3 กำหนดราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การบำรุงรักษาตามราคามาตรฐานกลาง<br>2.4 กำหนดบทลงโทษหากมีการกระทำผิดเงื่อนไขการชำระเงิน<br>3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ประโยชน์และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่มอบหมาย | • การสถิติทักษะ<br>• การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |                        |

PMS.01.03 กำหนดกฎระเบียบและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

## PSC.01.01 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้มาติดต่อตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณ์ปกติ)

|                       |                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.01.01             | กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้มาติดต่อตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ที่มาติดต่อ เพื่อความปลอดภัยของร่างกายและทรัพย์สิน |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริการ                 | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการทำงาน        |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                               | เกณฑ์การทำงาน                                                                           | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการทำงาน        |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ  | 1.1 ระบุวิธีปฏิบัติการเข้าออกพื้นที่ส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ                             | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิทักษะ          |
| 2. ร่างรายละเอียดระเบียบการเข้า-ออก รายละเอียดการเข้า-ออก | 1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบความปลอดภัยของผู้มาติดต่อ                                         | • ประสิทธิภาพการทำงาน | • การปฏิบัติงาน          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศ                      | 2.1 ร่างรายละเอียดระเบียบข้อปฏิบัติการเข้า-ออกสถานที่                                   | • งานที่มอบหมาย       | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| กฏระเบียบ                                                 | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนระเบียบข้อกำหนด                                                |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                           | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบข้อปฏิบัติของการเข้า-ออกสถานที่ |                       |                          |
|                                                           | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                        |                       |                          |
|                                                           | 3.3 ประกาศระเบียบการเข้า-ออกพื้นที่ให้ผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อทราบ                     |                       |                          |

## PSC.01.01 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้มาติดต่อตามมาตรฐานความปลอดภัย

PLC.01.03 ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนผู้มีสิทธิบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมายจัดสรรที่ดิน

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

PLC.01.03

ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายจัดสรรที่ดิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                    |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบบและจำแนกประเภทการพิจารณาคดี<br>และพิจารณาความเป็นคดี | 1.1 ระบบระบบการพิจารณาคดีในประเทศไทยและเขตอำนาจศาล<br>1.2 ระบบบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พิจารณาคดีและกระบวนการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.3 ระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายจัดสรรที่ดิน)<br>1.4 ระบบขั้นตอนทางกฎหมายเมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้น | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. จัดเตรียมการดำเนินคดีแทนคณะกรรมการหมู่บ้าน                                     | 2.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการร้องทุกข์หรือเป็นโจทก์ฟ้องแทน รวมทั้งจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. ดำเนินคดีแทนคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                 | 2.2 ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา รวมทั้งศึกษาวิธีพิจารณาคดี                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 3.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 3.2 รายงานการดำเนินทางคดีต่อคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |

PLC.01.03 ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนผู้มีสิทธิบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมายจัดสรรที่ดิน

PLC.01.04 ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมายอาคารชุด

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านการกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

|                       |                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.04             | ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมายอาคารชุด                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินการดำเนินคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายอาคารชุด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                     |                                                                                                                       |                                    |                                |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ขอบเขต                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน         |
| สมรรถนะย่อย                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบด้วยความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการอาคารชุด |                                    |                                |
| 1. ระบบบริหารจัดการพินิจารณาคดีในประเทศไทยและเขตอำนาจศาล | 1.1 ระบบบริหารจัดการพินิจารณาคดีในประเทศไทยและเขตอำนาจศาล                                                             | • การจำลองสถานการณ์                | • การใช้สถานการณ์จำลอง         |
| การพินิจารณาคดีและการดำเนินการดำเนินคดี                  | 1.2 ระบบบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พินิจารณาคดีและกระบวนการดำเนินการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                    | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ             | • การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน   |
|                                                          | 1.3 ระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพินิจารณาคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายจัดสรรที่ดิน)                               | • ประสบการณ์การทำงาน               | • การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง |
|                                                          | 1.4 ระบบขั้นตอนทางกฎหมายเมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้น                                                                       | • การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | • การสอบถามปากเปล่า            |
| 2. จัดเตรียมการดำเนินคดีแทนคณะกรรมการนิติบุคคล           | 2.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการยื่นร้องทุกข์หรือเป็นโจทก์ฟ้องแทน รวมทั้งจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากคณะกรรมการนิติบุคคล   | • โจทย์ปัญหา                       |                                |
|                                                          | 2.2 ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา รวมทั้งศึกษาวินัยพิจารณาคดี                                            | • กรณีศึกษา                        |                                |
| 3. ดำเนินคดีแทนคณะกรรมการนิติบุคคล                       | 3.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี                                                             |                                    |                                |
|                                                          | 3.2 รายงานการดำเนินการดำเนินทางคดีต่อคณะกรรมการนิติบุคคล                                                              |                                    |                                |

PLC.01.04 ดำเนินการทางคดีโดยเป็นตัวแทนนิติบุคคลกับคู่กรณีตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมายอาคารชุด

| PLC.02.01 กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                      |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)</b>        |                                                                                                                                                                     |
| PLC.02.01                                                                                                                             | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้ว้ทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด            |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| ขอบเขต                                                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อังประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริการจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                           | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                           |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                                              | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                               |
| 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                            |
| 1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                                            | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                       |
| 2. ร่างรายละเอียดการประชุม จำนวนองค์ประชุม                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                   |
| 2.1 กำหนดขั้นตอนการประชุม จำนวนองค์ประชุม                                                                                             |                                                                                                                                                                     |
| 2.2 กำหนดการออกเสียงในที่ประชุม                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน |                                                                                                                                                                     |
| 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                      |                                                                                                                                                                     |
| 3.3 ประกาศระเบียบประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                              |                                                                                                                                                                     |
| PLC.02.01 กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน                      |                                                                                                                                                                     |

PLC.02.02 กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการอาคารตามกฎหมายและกฎระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.02.02                                                                                                                                                                 | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด                                                                                                                                                           | กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด                 | คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                             |
| <p>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้ว้กี่ยวกับทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริการจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ                                                                                | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ                                                                                                                | 2.1 กำหนดขั้นตอนการประชุมและจำนวนองค์ประชุม<br>2.2 กำหนดการออกเสียงในที่ประชุม                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศระเบียบ                                                                                                                             | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PLC.02.02 กำหนดระเบียบและวิธีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด



| PLC.02.03 วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| PLC.02.03                                                                                     | วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| ขอบเขต                                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริการบัญชีการเงิน การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริการจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| สมรรถนะย่อย                                                                                   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</th> <th>หลักฐานร่องรอย</th> <th>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ระบุความรู้เกี่ยวกับกรวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน</td> <td>           1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายกำหนด<br/>           1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน</td> <td>           2.1 กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านในแต่ละปี<br/>           2.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านประจำปี<br/>           2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม<br/>           2.4 กำหนดเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน         </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน | 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับกรวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> | 2. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายกำหนด<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม |  | 3. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน | 2.1 กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านในแต่ละปี<br>2.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านประจำปี<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม<br>2.4 กำหนดเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน |  |
| เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับกรวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                       | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายกำหนด<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 3. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                       | 2.1 กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านในแต่ละปี<br>2.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านประจำปี<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม<br>2.4 กำหนดเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                |                        |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                      |  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

PLC.02.03 วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด



## PLC.02.04 วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)

|                       |                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.02.04             | วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายกำหนด                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายกำหนด |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้ององค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับกรวางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล |                                                                                                                                                                           | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญตามกฎหมายกำหนด<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                       |                                                                                                                                                                           | 2.1 กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลประจำปี<br>2.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลประจำปี<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม<br>2.4 กำหนดเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

## PLC.02.03 วางแผนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด

PLC.02.05 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ) |                                                                                                                |                                                                                                          |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| PLC.02.05                                                                                                               |                                                                                                                | เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด           |                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                   |                                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการเตรียมการประชุมคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด |                                |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                          |                                |
| ขอบเขต                                                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                             |                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                 |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                             |                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                 |
| 1. ระบุความรู้ในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ                                                            | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                    | • การจำลองสถานการณ์                                                                                      | • การใช้สถานการณ์จำลอง         |
|                                                                                                                         | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายกำหนด                 |                                                                                                          |                                |
| 2. กำหนดรายละเอียดและรายละเอียดการประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน                                                              | 2.1 กำหนดวันและเวลาการประชุมตามกฎหมายกำหนด                                                                     | • การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                       | • การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง |
|                                                                                                                         | 2.2 กำหนดวันและเวลาการประชุมตามกฎหมายกำหนด                                                                     |                                                                                                          |                                |
|                                                                                                                         | 2.3 กำหนดสถานที่การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ                                                   |                                                                                                          |                                |
| 3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารการประชุมใหญ่                                                                      | 3.1 จัดเตรียมสถานที่การประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ                                                  | • การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                       |                                |
|                                                                                                                         | 3.2 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน |                                                                                                          |                                |
| 4. แจ้งเชิญคณะกรรมการหมู่บ้านเข้าร่วมประชุม                                                                             | 4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                                | • การจำลองสถานการณ์                                                                                      |                                |
|                                                                                                                         | 4.2 แจ้งเชิญประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญแก่คณะกรรมการหมู่บ้าน                                        |                                                                                                          |                                |

PLC.02.05 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

PLC.02.06 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและคณะกรรมการกำหนด

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ) |                                                                                                                                                  |
| PLC.02.06                                                                                                               | เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและคณะกรรมการกำหนด                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการเตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและคณะกรรมการ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                 |                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบและข้อบังคับ การบริหารจัดการอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคาร |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                           |
| 1. ระบุความรู้ในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                   | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul> |
| 2. กำหนดรายละเอียดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                    | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายกำหนด                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
| 3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล | 2.1 กำหนดรายละเอียดระเบียบในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                                              |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                      | 2.2 กำหนดวันและเวลาการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญตามกฎหมายกำหนด                                                               |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                      | 2.3 กำหนดสถานที่การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
| 3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล | 3.1 จัดเตรียมสถานที่การประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                      | 3.2 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |

PLC.02.06 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและคณะกรรมการกำหนด

PLC.02.06 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคารกำหนด

|                                              |                                               |  |  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|
| 4. แจ้งเชิญคณะกรรมการนิติบุคคลเข้าร่วมประชุม | 4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล |  |  |
|                                              | 4.2 แจ้งเชิญประชุมแก่คณะกรรมการนิติบุคคล      |  |  |

PLC.02.06 เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคารกำหนด

PLC.02.07 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการการดำเนินงานและการทำงาน (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ) |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.02.07                                                                                         | กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด                                                                         |                                                                                                                                                                                                |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                                                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                     | วิธีการผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                         |
| 1. ระบุความรู้ในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                 | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญ<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 2. เตรียมการก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                    | 2.1 จัดทำตารางการตรวจสอบสิ่งต่างๆเพื่อตรวจสอบความพร้อมให้ครบถ้วน (check list)<br>2.2 ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสารการประชุม<br>2.3 ตรวจสอบองค์ประชุมตามระเบียบกำหนด                           |                                                                                                                                                                                                |
| 3. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน            | 3.1 กำหนดกติกาและมารยาทในการประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน<br>3.2 ดำเนินการประชุมโดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและทำให้การประชุมดำเนินอย่างราบรื่น<br>3.3 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน |                                                                                                                                                                                                |
| 4. ดูแลงบประมาณในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการหมู่บ้าน                | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน<br>4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการหมู่บ้านอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย<br>5.1 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามงบประมาณที่กำหนด    |                                                                                                                                                                                                |

PLC.02.07 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการหมู่บ้านตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

## PLC.02.08 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)

## PLC.02.08 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดที่กำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดที่กำหนด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล      |                                                                                      | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการในการจัดประชุม<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล         |                                                                                      | 2.1 จัดทำตารางการตรวจสอบสิ่งต่างๆเพื่อตรวจสอบความพร้อมให้ครบถ้วน (check list)<br>2.2 ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเอกสารการประชุม<br>2.3 ตรวจสอบองค์ประชุมตามระเบียบกำหนด                           |                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 3. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมวิสามัญของคณะกรรมการนิติบุคคล |                                                                                      | 3.1 กำหนดกติกาและมารยาทในการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล<br>3.2 ดำเนินการประชุมโดยใช้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและทำให้การประชุมดำเนินอย่างราบรื่น<br>3.3 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล |                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 4. ดูแลงบประมาณในการจัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล                                        |                                                                                      | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล<br>4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการหมู่บ้านอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย<br>4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามงบประมาณที่กำหนด    |                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |

## PLC.02.08 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุดที่กำหนด





PLC.02.10 กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการเรียกชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)**

|                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.02.10             | กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการเรียกชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการเรียกชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                      |                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการเรียกชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระ | 1.1 ระบุนขั้นตอน วิธีการเรียกชำระค่าส่วนกลาง เมื่อมีการชำระล่าช้าหรือค้างชำระ                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. แจ้งเตือนการชำระค่าส่วนกลาง                            | 2.1 แจ้งเตือนด้วยวาจาก่อนครบกำหนดชำระค่าส่วนกลาง                                                                | หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน                                                                                      |                                                                                                                                   |
|                                                           | 2.2 จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง พร้อมออกใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐาน                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|                                                           | 2.3 หากผู้พักอาศัยหรือผู้เช่ายังไม่ชำระ แจ้งเตือนด้วยหนังสือเมื่อใกล้ครบกำหนด และแจ้งค่าปรับหากชำระล่าช้า       | งานที่มีมอบหมาย                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 3. ปรับเมื่อชำระล่าช้าหรือค้างชำระค่าส่วนกลาง             | 3.1 ทำหนังสือเพื่อแจ้งการชำระล่าช้าหรือค้างชำระ พร้อมแจ้งค่าปรับและกำหนดระยะเวลาชำระ                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|                                                           | 3.2 รับชำระค่าส่วนกลางและค่าปรับตามที่กำหนด                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|                                                           | 3.3 ติดตามทวงถามสาเหตุการชำระล่าช้า เพื่อบันทึกข้อมูล                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |

PLC.02.10 กำกับและบังคับใช้บทลงโทษในการเรียกชำระค่าส่วนกลางล่าช้าหรือค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด



PLC.02.11 พ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ดำเนินการแจ้งการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

|                                                                                                                                |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)</b> |                                                                                                                                       |
| PLC.02.11                                                                                                                      | พ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ดำเนินการแจ้งการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน             |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                       | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| 1. ระบุและจำแนกสิทธิการฟ้องร้องและดำเนินคดี | 1.1 ระบบระบบการพิจารณาคดีในประเทศไทยและเขตอำนาจศาล<br>1.2 ระบบสิทธิกฎหมายในการฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง รวมถึงการลงทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดิน<br>1.3 ระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาตีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.4 ระบบขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย<br>1.5 ระบบขั้นตอนในการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>การฟ้องร้องสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>โจทย์ปัญหา</li> <li>กรณีศึกษา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. พ้องร้องผู้พักอาศัยและผู้เช่า            | 2.1 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ฟ้องร้องตามกฎหมายกำหนด เมื่อทำการแจ้งเตือนการค้างชำระ แต่ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าเพิกเฉยไม่ชำระ<br>2.2 ยื่นเอกสารฟ้องผู้ค้างชำระต่อศาลที่มีเขตอำนาจ<br>2.3 ติดตามผลการยื่นฟ้องและดำเนินคดีตามกฎหมาย<br>2.4 รายงานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| 3. ระบุการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดิน | 3.1 รวบรวมข้อมูลและเอกสารในการดำเนินการแจ้งร้องการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดิน<br>3.2 ทำหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานกรมที่ดิน เพื่อแจ้งร้องการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด<br>3.3 แจ้งผู้ค้างชำระเพื่อร้องรับสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |

PLC.02.11 พ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ดำเนินการแจ้งการจดทะเบียนสิทธิและทำนิติกรรมในที่ดินตามกฎหมายจัดสรรที่ดินกำหนด

PLC.02.12 ห้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการตามกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)**

| PLC.02.12 ห้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด |                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                   |
| หน่วยสมรรถนะ:                                                                           | ห้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการฟ้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด | วัตถุประสงค์การเรียนรู้และผลการบริหารบัญชีการเงิน |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                   |
| ขอบเขต                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                            |
| 1. ระบุและจำแนกสิทธิการฟ้องร้องและดำเนินคดี                                             | 1.1 ระบุระบบการพิจารณาคดีในประเทศไทยและเขตอำนาจศาล                                                                        | • การจำลองสถานการณ์                                                                                                        | • การใช้สถานการณ์จำลอง                            |
|                                                                                         | 1.2 ระบุสิทธิทางกฎหมายในการฟ้องร้องและการขอระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนที่ดิน                                     | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ                                                                                                     | • การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน                      |
|                                                                                         | 1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                          | • ประสบการณ์การทำงาน                                                                                                       | • การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง                    |
|                                                                                         | 1.4 ระบุขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย                                                                                      | • การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                      | • การสอบถามปากเปล่า                               |
|                                                                                         | 1.5 ระบุขั้นตอนในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนที่ดิน                                                                    | • โจทย์ปัญหา                                                                                                               |                                                   |
| 2. ฟ้องร้องผู้พักอาศัยและผู้เช่าที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง                                  | 2.1 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการฟ้องร้อง เมื่อทำการแจ้งเตือนการค้างชำระแต่ผู้พักอาศัยและผู้เช่าเพิกเฉยไม่ชำระตามกฎหมายกำหนด | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ                                                                                                     |                                                   |
|                                                                                         | 2.2 ยื่นเอกสารต่อศาลที่มีเขตอำนาจ                                                                                         | • การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                      |                                                   |
|                                                                                         | 2.3 ติดตามผลการยื่นฟ้องและดำเนินคดีตามกฎหมาย                                                                              | • โจทย์ปัญหา                                                                                                               |                                                   |
|                                                                                         | 2.4 รายงานแก่คณะกรรมการนิติบุคคล                                                                                          | • กรณีศึกษา                                                                                                                |                                                   |

PLC.02.12 ห้องร้องผู้ค้างชำระค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามกฎหมายอาคารชุดกำหนด

PLC.02.13 ออกหนังสือ ไปตลอดหนี้ ตามกฎหมายอาชญากรรม

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ)

| PLC.02.13 ออกหนังสือรับรอง ไปตลอดหนี้ ตามกฎหมายอาชญากรรม |                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                    | ออกหนังสือรับรอง ไปตลอดหนี้ ตามกฎหมายอาชญากรรม<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการออกหนังสือรับรองไปตลอดหนี้ตามกฎหมายอาชญากรรม |                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                     |                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| สมรรถนะย่อย                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                          |                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การออกหนังสือรับรอง ไปตลอดหนี้   | 1.1 ระบุขั้นตอนการออกหนังสือรับรองไปตลอดหนี้                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                         |
|                                                          | 1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                 | 2.1 ตรวจสอบการชำระค่าส่วนกลางของผู้พักอาศัยหรือผู้เช่า | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 2. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การชำระค่าส่วนกลาง             | 2.2 ออกหนังสือเพื่อรับรองการชำระค่าส่วนกลางครบถ้วน                                                                                          |                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                            |

PLC.02.13 ออกหนังสือ ไปตลอดหนี้ ตามกฎหมายอาชญากรรม

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

**สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์**

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| 1     | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2     | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3     | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4     | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5     | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6     | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7     | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8     | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9     | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10    | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11    | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12    | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13    | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14    | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15    | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                  |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                           |
| 17    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                 |
| 18    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                            |
| 19    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                       |
| 20    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                    |
| 21    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                              |
| 22    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                             |
| 23    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                    |
| 24    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 25    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                         |
| 26    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                         |
| 27    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                       |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                         |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล     |
| 29    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                          |
| 30    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย            |
| 31    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                             |
| 32    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                      |
| 33    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                       |
| 34    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                             |
| 35    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                           |
| 36    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                      |
| 37    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น                             |
| 38    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                               |
| 39    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย       |
| 40    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                    |
| 41    | PRM.02.02 | กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                                |
| 42    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                        |
| 43    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                    |
| 44    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น |
| 45    | PFM.01.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                             |
| 46    | PFM.01.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                |
| 47    | PFM.01.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                               |
| 48    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                            |
| 49    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                         |
| 50    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                           |
| 51    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                             |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 52    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ      |
| 53    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                        |
| 54    | PAD.03.02 | จัดหาพนักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 55    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                      |
| 56    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด        |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                           |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57    | PPS.01.03 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                          |
| 58    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                      |
| 59    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                            |
| 60    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคาร เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                      |
| 61    | PPS.03.03 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ กฎหมายควบคุมอาคารกำหนด                                                  |
| 62    | PPS.04.02 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยและคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 63    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                    |
| 64    | PPS.04.06 | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                     |
| 65    | PPS.05.06 | ดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                                                 |
| 66    | PAM.01.04 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                 |
| 67    | PMS.02.01 | วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในศูนย์การค้าและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                     |
| 68    | PMS.02.02 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจจะเกิดขึ้น                          |
| 69    | PMS.02.03 | กำหนดระเบียบการเช่าพื้นที่ตามความเหมาะสม                                                                            |
| 70    | PMS.02.04 | กำกับดูแลการเช่าพื้นที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                  |
| 71    | PMS.02.05 | ประสานงานกับผู้เช่าเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                         |
| 72    | PSC.01.02 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ใช้บริการให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 73    | PMB.02.01 | กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการให้บริการในธุรกิจบริหารทรัพย์สิน                                                           |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) |
|-------|-----------|-------------------------------------------|
| 74.   | PMB.02.02 | วางแผนการพัฒนารูจกตามกลยุทธ์ที่กำหนด      |



สมรรถนะหลัก วิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

หน่วยสมรรถนะหลัก  
สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

สมรรถนะหลัก วิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

GGA.00.01 ตำแหน่งงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                                                                                            |                                                                                                      |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.01 ตำแหน่งงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                              |                                                                                                      |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                       |                                                                                                      |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| ขอบเขต                                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ               |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                   |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| 1. ระบุถึงจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ<br>2. นำข้อมูลทางด้านศีลธรรม จรรยาบรรณและกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน               | 1.1 ระบุจรรยาบรรณวิชาชีพในงานบริการ                                                                  | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                        |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                            | 1.2 ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพ                                                               |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                            | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับศีลธรรม จรรยาบรรณและกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณภาพการทำงาน      |                |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                            | 2.2 ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพงานบริการ                                          |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                            | 2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนด                                                                             |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                            | 2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                                                               |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| 2.5 พัฒนาทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอยู่เสมอ โดยการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและประกวดแข่งขัน |                                                                                                      |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| 2.6 เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงาน                                                                                   |                                                                                                      |                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |

GGA.00.01 ตำแหน่งงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้ทล่งโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้ทล่งโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                          |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติ ประพฤติตนอย่างถูกต้องและบังคับใช้ทล่งโทษตามกฎหมาย                   |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมืองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| 1. ระบุกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ                                                                                           | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์<br>1.2 ระบุบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. นำข้อมูลทางกฎหมายปรับใช้ดำเนินการ                                                                                   | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน<br>2.2 ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย<br>2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบังคับใช้กฎหมาย<br>2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 3. บังคับใช้บทลงโทษ                                                                                                    | 3.1 แจ้งเตือนการกระทำผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>3.2 บังคับใช้บทลงโทษเมื่อมีการกระทำผิดเกิดขึ้น                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

GGA.00.02 ตำแหน่งงานและบังคับใช้ทล่งโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร |                                                                           |                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ   |                                                                           |                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                      |                                                                           |                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            |                                                                           | ดำเนินการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                       |                                                                           |                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีการวัดประเมินผลโดยเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม |                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                   |                                                                                                                                         |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                               | 1.1                                                                       | ให้ข้อมูลชัดเจนและครบถ้วนโดยเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิตักกะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                            | 1.2                                                                       | ใช้ภาษา น้ำเสียงให้เหมาะสมตามสถานการณ์และลักษณะของผู้รับฟังแต่ละกลุ่ม |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 1.3                                                                       | รับฟังอย่างตั้งใจและซักถาม เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 1.4                                                                       | ระบุปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ไข              |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 2.1                                                                       | เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 2.2                                                                       | ปฏิบัติตามความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ            | 2.3                                                                       | ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 2.4                                                                       | แก้ไขข้อโต้แย้งโดยใช้วาจาที่สุภาพ                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 2.5                                                                       | ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิค วิธีการในการทำงานร่วมกับผู้อื่น             |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                            | 2.6                                                                       | ใช้ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแบ่งแยก                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

GGA.00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานแต่ละระดับ        |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                         |                                                                                                                                                |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                    | 1.1 ระบุประโยชน์ของการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                    | 1.1 ระบุประโยชน์ของการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                    | 1.1 ระบุประโยชน์ของการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                 | 1.2 ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน                                                                     | 1.2 ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน                                                                     | 1.2 ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน                                                                     |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 1.3 ร่วมกันรักษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันมากขึ้น                                                        | 1.3 ร่วมกันรักษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันมากขึ้น                                                        | 1.3 ร่วมกันรักษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันมากขึ้น                                                        |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยใช้กิริยาที่สุภาพและเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม | 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยใช้กิริยาที่สุภาพและเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม | 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยใช้กิริยาที่สุภาพและเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 1.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตระหนักถึงประเด็นที่อาจนำไปสู่ปัญหาของสมาชิกในทีม                                                  | 1.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตระหนักถึงประเด็นที่อาจนำไปสู่ปัญหาของสมาชิกในทีม                                                  | 1.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตระหนักถึงประเด็นที่อาจนำไปสู่ปัญหาของสมาชิกในทีม                                                  |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 1.6 จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน                                                                  | 1.6 จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน                                                                  | 1.6 จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน                                                                  |                                                                                                                                                |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                 | 2.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม                                                                          | 2.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม                                                                          | 2.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม                                                                          |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 2.2 จัดลำดับความสำคัญของการทำงานตามกำหนดเวลาของพนักงานแต่ละคน                                                                  | 2.2 จัดลำดับความสำคัญของการทำงานตามกำหนดเวลาของพนักงานแต่ละคน                                                                  | 2.2 จัดลำดับความสำคัญของการทำงานตามกำหนดเวลาของพนักงานแต่ละคน                                                                  |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 2.3 เข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน                                                                                          | 2.3 เข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน                                                                                          | 2.3 เข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน                                                                                          |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 2.4 ใช้ภาษาและทัศนคติที่เหมาะสมในการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                   | 2.4 ใช้ภาษาและทัศนคติที่เหมาะสมในการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                   | 2.4 ใช้ภาษาและทัศนคติที่เหมาะสมในการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                   |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 | 2.5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม                                                                                               | 2.5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม                                                                                               | 2.5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม                                                                                               |                                                                                                                                                |

GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

| <b>GGA.00.04</b> สถานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.6 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับสมาชิกในทีม เพื่อประสิทธิภาพและบรรลุความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.7 รับฟังข้อมูลและข้อคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน โดยคำนึงถึงความคิดเห็นเป็นส่วนรวมเป็นหลัก</p> <p>2.8 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยกิริยาที่สุภาพ เพื่อส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม</p> <p>2.9 รักษามาตรฐานการทำงานที่ได้รับมอบหมายของสมาชิกแต่ละบุคคล เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.10 สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>3.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม</p> <p>3.2 ช่วยเหลือและสนับสนุนสมาชิกในทีมให้มีโอกาสในการเข้าประกวดแข่งขัน</p> |
| <b>3. สนับสนุนการพัฒนาสมาชิกในทีม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |

**GGA.00.04** สถานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

## GGA-00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานตามกำหนด

|                                                                                                                            |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)</b> |                                                                                                                |
| GGA-00.05                                                                                                                  | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานตามกำหนด                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการออกแบบ และจัดวางระบบการบริหารจัดการ รวมถึงการสร้างขั้นตอนการทำงาน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 1. ระบุประเภทของระบบและขั้นตอนการทำงาน  | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของระบบและแผนการทำงาน<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของขั้นตอนการทำงาน<br>1.3 อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการสร้างระบบและขั้นตอนการทำงาน | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับศิลาธรรม จรรยาบรรณและกฎหมาย มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณภาพในการทำงาน<br>2.2 วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงาน                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 3. ออกแบบและพัฒนาระบบและขั้นตอนการทำงาน | 2.3 กำหนดรูปแบบของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานที่ต้องการ<br>3.1 พิจารณาการกำหนดเป้าหมาย ชีตความสมารถ และทรัพยากรที่มีอยู่<br>3.2 พิจารณาข้อกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการวางระบบการบริหารจัดการ<br>3.3 ออกแบบระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 4. สร้างระบบและขั้นตอนการทำงาน          | 4.1 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงาน<br>4.2 กำหนดรายการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ<br>4.3 แจ้งให้พนักงานทราบถึงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานที่เปลี่ยนแปลง<br>4.4 อธิบายระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานใหม่                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

## GGA-00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการทำงานตามกำหนด

| GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานกำหนด |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ควบคุมและทบทวนระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                   | 4.5 จัดเตรียมหลักสูตรการอบรม                                                      |
|                                                               | 5.1 ควบคุมระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ                  |
|                                                               | 5.2 ขอคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน |
|                                                               | 5.3 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน             |
|                                                               | 5.4 พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                     |

GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานกำหนด



GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.06             | สร้างและดูแลรักษากระบวนการที่มีประสิทธิภาพ                                                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างและดูแลรักษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| สมรรถนะย่อย                           |                                                                                                                                                                                                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน |                |                        |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ          | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของข้อมูล<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของระบบการส่งและจัดเก็บข้อมูล<br>1.3 ระบุและจำแนกประเภทของอุปกรณ์สำหรับส่งและจัดเก็บข้อมูล                                                                                                    |                    |                |                        |
| 2. วางแผนการจัดระบบข้อมูล             | 2.1 เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.2 ปฏิบัติตามความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.3 ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                                                                                |                    |                |                        |
| 3. จัดเตรียมระบบข้อมูล                | 3.1 จัดเตรียมระบบจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล<br>3.2 จัดเรียงข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดให้เหมาะสมกับพื้นที่วางในระบบ<br>3.3 จัดเตรียมฐานข้อมูล<br>3.4 แยกข้อมูลลับที่มีความสำคัญหรือมีความแตกต่างจากข้อมูลทั่วไป เพื่อสร้างระบบการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เหมาะสม |                    |                |                        |
| 4. เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอ | 4.1 กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้งาน<br>4.2 เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>4.3 บันทึกการใช้งานและเคลื่อนย้ายข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>4.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาระบบปลอดภัยของข้อมูล                                  |                    |                |                        |
| 5. ดูแลรักษาข้อมูลและระบบ             | 5.1 ตรวจสอบการส่งข้อมูลหลังการใช้งาน                                                                                                                                                                                                                   |                    |                |                        |

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

| GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการแบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| การจัดเก็บข้อมูล                                                | 5.2 ดูแลรักษาข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|                                                                 | 5.3 ดูแลรักษาข้อมูลภายใต้เงื่อนไขและสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม               |
|                                                                 | 5.4 เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลที่ไม่ใช้งานตามข้อกำหนด                     |
|                                                                 | 5.5 จัดเก็บข้อมูลใหม่ให้เหมาะสมกับระบบการจัดเก็บข้อมูล                     |
|                                                                 |                                                                            |

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนการแบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                             |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.07                                   | วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด                                                                                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผน การบริหารจัดการและดำเนินการจัดประชุม                                                                                        |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b> |                                                                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |
| สมรรถนะย่อย                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                       |
| 1. ระบุรูปแบบการจัดประชุม                   | 1.1 ระบุและจำแนกรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                           |
|                                             | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดประชุม                                                                                                                                                     |
| 2. วางแผนการจัดประชุม                       | 2.1 จัดตารางการประชุมให้สอดคล้องกับตารางดำเนินงานปกติ                                                                                                                           |
|                                             | 2.2 กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                                                                      |
|                                             | 2.3 กำหนดรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                                  |
| 3. จัดเตรียมการจัดประชุม                    | 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม                                                                                                                                               |
|                                             | 3.2 จัดเตรียมวาระการประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประชุม                                                                                                                    |
|                                             | 3.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม                                                                                                         |
|                                             | 3.4 จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม                                                                                                                       |
|                                             | 3.5 จัดการประชุมให้เหมาะสมตามข้อกำหนด                                                                                                                                           |
| 4. ดำเนินการจัดประชุม                       | 4.1 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามวัตถุประสงค์                                                                                                                                        |
|                                             | 4.2 ปรับเปลี่ยนวาระการประชุมให้เหมาะสมตามข้อตกลงของผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                            |
|                                             | 4.3 นำเสนอข้อสรุปอย่างชัดเจนและรัดกุม                                                                                                                                           |
|                                             | 4.4 ส่งเสริมแนวคิดในการเชื่อมโยงและความคิดสร้างสรรค์                                                                                                                            |
|                                             | 4.5 ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมแสดงความคิดเห็น                                                                                                                                      |
|                                             | 4.6 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามเวลา หรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม                                                                                                                      |
|                                             | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                           |
|                                             | • ตัวอย่างผลงาน                                                                                                                                                                 |
|                                             | • ประสบการณ์การทำงาน                                                                                                                                                            |
|                                             | • งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                           |
|                                             | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                   |
|                                             | • การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                   |
|                                             | • การสังเกตการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        |
|                                             | • การสอบถามปากเปล่า                                                                                                                                                             |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

| GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด |                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5. รายงานการประชุม                   | 4.7 บันทึกการประชุม                                             |
|                                      | 5.1 สรุปรายงานประชุมตามวัตถุประสงค์และวาระการประชุม             |
|                                      | 5.2 จัดทำและแจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม          |
|                                      | 5.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการจัดประชุมให้ผู้บังคับบัญชา |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร                                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                                    | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการให้บริการ ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                               | 1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                           | 1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                           | 1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                           | 1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                    | 2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                           | 2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                           | 2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                                        | 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงาน                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                           | 3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                           | 3.3 ชี้แจงถึงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                                                                  | 4.1 ควบคุมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                           | 4.2 สนับสนุนนโยบายการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้ครอบคลุมเป้าหมาย                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

| GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ                                             |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตาม<br>ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง | 4.4 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติการ รวมทั้งระบบ<br>การจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน |
|                                                                                                              | 4.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้ร่วมงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา<br>ประสิทธิภาพในการบริการ                                           |
|                                                                                                              | 5.1 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                     |
|                                                                                                              | 5.2 ควบคุมการทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                                          |
|                                                                                                              | 6.1 รวบรวมปัญหาการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการและวิเคราะห์ปัญหาในมุมมอง<br>ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ                            |
| 6.2 แก้ไขปัญหาตามแนวทางที่เหมาะสมและถูกต้องอย่างทันที                                                        | 6.3 ประชุมพนักงานเพื่อระบุปัญหาและสนับสนุนพนักงานให้ร่วมหาแนวทาง<br>แก้ปัญหา                                                          |
|                                                                                                              | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                           |
|                                                                                                              | 7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                                                                   |
| 7.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                                                                 |                                                                                                                                       |
| 5. ดูแลการจัดทำรายงาน<br>การปฏิบัติงานในสถานที่<br>ให้บริการ                                                 |                                                                                                                                       |
| 6. ตัดสินใจและแก้ปัญหา                                                                                       |                                                                                                                                       |
| 7. ติดตามผลการควบคุม<br>การปฏิบัติงาน                                                                        |                                                                                                                                       |

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

GGA.00.09 ประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.09                                                                   | ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| ขอบเขต                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน                             | 1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน<br>1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                      | 2.1 วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ<br>2.2 กำหนดวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล เพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด<br>2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้ข้อบังคับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผลการทำงาน                                            | 2.4 กำหนดข้อตกลงและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำที่ได้รับ<br>3.1 วิเคราะห์กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง<br>3.2 ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการทำงานแก่พนักงาน<br>3.3 ชี้แจงระบบแรงจูงใจ รางวัล ระบบและบทลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 4. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน                                         | 4.1 ติดตามและพัฒนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>4.2 พัฒนาระบบการติดตามผลและการประเมินผลการทำงาน                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

GGA.00.09 ประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด                                       |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                              | 5.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด                                  |
|                                                                                                   | 5.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน                                           |
|                                                                                                   | 5.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                       |
| 6. ตัดสินใจและแก้ปัญหา                                                                            | 6.1ชี้แจงระบบแรงจูงใจและการให้รางวัลแก่พนักงาน                                         |
|                                                                                                   | 6.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการโยกย้าย สับเปลี่ยน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน |
|                                                                                                   | 6.3 ดูแล จัดการระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล                                             |
| 7. ติดตามผลการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                 | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                              |
|                                                                                                   | 7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                    |
| 8. นำข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง และข้อบังคับการเลิกจ้าง | 8.1 พัฒนาข้อบังคับการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง                          |
|                                                                                                   | 8.2 นำข้อบังคับในการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างไปปฏิบัติ                  |
| 9. ติดตามผลการประเมินผลการทำงาน                                                                   | 9.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน                                                |
|                                                                                                   | 9.2 ประเมินผลการใช้ระบบการดำเนินการทางวินัย                                            |

GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด



## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานและผู้ให้บริการมีความปลอดภัย

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                     |                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อถึงองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                              | เกณฑ์การทำงาน                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 1. ระเบียบวิธีการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                  | 1.1 ระบุประเภทของสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                          | 1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 1.3 ระบุข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการใช้สัญญาณเตือนต่าง ๆ และพละฉุกเฉิน                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 1.4 กำหนดรูปแบบการแจ้งเหตุภัยพิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.1 กำหนดรูปแบบการแจ้งเหตุภัยพิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.2 กำหนดพื้นที่ติดตั้งระบบส่งสัญญาณเตือน                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 2. จัดเตรียมระบบสัญญาณเตือน                              | 2.3 จัดเตรียมการประสานงานกับหน่วยกู้ภัยต่าง ๆ                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.5 จัดฝึกอบรมและจำลองสถานการณ์การรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.6 จัดเตรียมความพร้อมด้านการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาช่วยเหลือ                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 3. การจัดการต่อสถานการณ์เพลิงไหม้และสัญญาณเตือนภัยอื่น ๆ | 3.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์เพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.3 แจ้งผู้บริหารตามขั้นตอนที่กำหนด                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.4 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.5 ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการและพนักงาน                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |

## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

| <b>GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</b> |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                     | 3.6 สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นเป็นอันดับแรก                                   |
|                                                                                  | 3.7 ปิดสัญญาณเตือนภัยเมื่อได้รับการอนุมัติ                                              |
|                                                                                  | 4.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                |
|                                                                                  | 4.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา                                                  |
|                                                                                  | 4.3 ดำเนินการตามแผนการจัดการปัญหาฉุกเฉินตามที่กำหนด                                     |
|                                                                                  | 4.4 ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการและพนักงาน                                              |
| 5. ดำเนินการใช้เพลิงไหม้ฉุกเฉิน                                                  | 4.5 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ                  |
|                                                                                  | 4.6 ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยของพนักงานและผู้ให้บริการในช่วงที่มีอุบัติเหตุต่าง ๆ |
|                                                                                  | 5.1 ตรวจสอบสถานการณ์ฉุกเฉินและพิจารณาความจำเป็นในการใช้เพลิงไหม้                        |
|                                                                                  | 5.2 ใช้เพลิงไหม้ตามขั้นตอนที่กำหนด                                                      |
|                                                                                  | 5.3 จัดฝึกอบรมการใช้เพลิงไหม้ให้พนักงาน                                                 |
|                                                                                  | 6.1 ดูแลจัดการร่างของผู้เสียชีวิต                                                       |
| 6. ดำเนินการในกรณีที่มีผู้เสียชีวิต                                              | 6.2 ติดต่อให้ผู้ให้บริการฉุกเฉิน                                                        |
|                                                                                  | 6.3 ติดต่อกับผู้บริหารจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด                                          |
|                                                                                  | 6.4 รักษาสภาพร่างของผู้เสียชีวิตในสถานที่เกิดเหตุ                                       |
|                                                                                  | 6.5 ปลอดภัยรับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น                                            |
|                                                                                  | 7.1 ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น                                                         |
| 7. ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                      | 7.2 พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการรับมือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น                           |
|                                                                                  | 7.3 ให้ข้อมูลและฝึกอบรมการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                                        |
|                                                                                  | 7.4 ติดตามและตรวจสอบการจัดการทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                  |
|                                                                                  | 8.1 รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ                                    |
| 8. จัดทำรายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                 | 8.2 จัดทำรายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                       |

**GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย**

GGA.00.11 ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างตึกสำนักงาน (งานบริหารจัดการด้านโศกสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA.00.11                                                                                                                | ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| ขอบเขต                                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย และข้อบังคับบังคับบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1. ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้อง                                                                                               | <table border="1"> <thead> <tr> <th>หลักฐานร่องรอย</th> <th>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสละสิทธิ์กะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสละสิทธิ์กะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสละสิทธิ์กะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 2. ดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน                                                                       | <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง</td> </tr> <tr> <td>1.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด</td> </tr> <tr> <td>1.3 ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>1.4 ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น</td> </tr> <tr> <td>1.5 ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย</td> </tr> <tr> <td>2.1 ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด</td> </tr> <tr> <td>2.2 แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด</td> </tr> <tr> <td>3.1 ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม</td> </tr> <tr> <td>3.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้</td> </tr> </tbody> </table> | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง | 1.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด                                                             | 1.3 ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด                                                           | 1.4 ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น | 1.5 ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย | 2.1 ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด | 2.2 แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด | 3.1 ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม | 3.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้ |
| เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1.1 ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1.3 ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1.4 ระบุแนวทางหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 1.5 ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 2.1 ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 2.2 แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 3.1 ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 3.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |
| 3. พัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัย                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                               |                                                                                                         |                                                         |                                                        |

GGA.00.11 ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

GGA.00.12 ตำแหน่งงานหลักสุขอนามัยกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.12             | ตำแหน่งงานหลักสุขอนามัยกำหนด                                           |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานตามหลักสุขอนามัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                 |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย<br>2. ปฏิบัติตามขั้นตอนเกี่ยวกับสุขอนามัยในอาหาร | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องมีการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยตามหลักการความรู้ด้านการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ<br><b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b><br>1.1 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย<br>2.1 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและสถานที่ให้สอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนด<br>2.2 ลดปัญหาและขจัดความเสี่ยงของสิ่งที่เป็นอันตรายตามขอบเขตหน้าที่<br>2.3 ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากอาหารที่ไม่สะอาดให้สอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนด<br>2.4 ดำเนินการจัดส่งอาหารตามกฎระเบียบที่กำหนด<br>2.5 จัดเก็บอาหารให้ตรงตามกฎหมายที่กำหนด<br>2.6 กำจัดอาหารที่เสียและเสียตามข้อปฏิบัติที่กำหนด<br>3.1 ระบุความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากพนักงาน สถานที่และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในสถานที่ให้บริการ<br>3.2 ดูแลเครื่องแต่งกายให้ภาพลักษณ์ที่ดี โดยคำนึงถึงความสะอาดและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน<br>3.3 ดูแลสุขอนามัยในบริเวณทำงาน<br>3.4 ดูแลและป้องกันความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น<br>3.5 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้ | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

GGA.00.12 ตำแหน่งงานหลักสุขอนามัยกำหนด

## GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                | รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น                                                                                                                                                                                              |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ขอบเขต                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบความรู้ด้านปฐมพยาบาล จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ และการบริการ                                                                                                                                                                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                          | วัตถุประสงค์ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. ประเมินสถานการณ์                                  | <p>1.1 ระบุนอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพและร่างกาย</p> <p>1.2 ควบคุมความเสียหายและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>1.3 ประเมินการตอบสนองของจุดสำคัญและปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p>                                                                                               |
| 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษายาบาลเบื้องต้น           | <p>2.1 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยสอดคล้องกับข้อปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>2.2 ตรวจสอบปัญหาและตอบสนองต่อปัญหาให้สอดคล้องกับหลักการรักษายาบาลเบื้องต้น</p> <p>2.3 ขอความช่วยเหลือจากทีมพยาบาลโดยการสื่อสารที่ถูกต้องเมื่อจำเป็น</p> <p>2.4 บันทึกรายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บตามข้อปฏิบัติขององค์กร</p> |
| 3. แจ้งรายละเอียดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง              | <p>3.1 แจ้งรายละเอียดข้อมูลปัญหาและการดำเนินการรักษายาบาลเบื้องต้นแก่หน่วยกู้ภัยหรือผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือ</p> <p>3.2 รายงานแจ้งข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p>                                                                                                                               |
|                                                      | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                         |
|                                                      | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามไปกลับ</li> </ul>                                                                                                                        |

## GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: รักษาสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการให้บริการ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล และระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                                                              | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                        | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                             | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                     |
| 1. ระบุการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                          | 1.1 ระบุและจำแนกระดับของคุณภาพการให้บริการ                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ผลการรายงานจากหัวหน้า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>• การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การตรวจสอบจากหลักฐานการเรียนรู้ที่มีอยู่ก่อน</li> </ul> |
| 2. วางแผนการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                        | 2.1 วางแผนการวิจัยความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| 3. จัดเตรียมการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                     | 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการ เพื่อระบุข้อบกพร่องของการให้บริการ                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 3.1 วิจัยและประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 3.2 กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 3.3 จัดเตรียมการให้บริการตามแนวทางการปรับปรุง                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| 4. รับรองคุณภาพของสินค้าและบริการ                                                               | 4.1 รับรองสินค้าและบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและให้เป็นไปตามมาตรฐาน                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 4.2 รับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 4.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการโดยจัดทำแนวทางการพัฒนาความสามารถที่เหมาะสมและมีอาชีพ          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| 5. ประเมินผลการให้บริการ                                                                        | 5.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถสอบกลับข้อมูลได้                                              |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 5.2 สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหามาปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ                               |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 | 5.3 จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำหรับแต่ละหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านการให้บริการ ระเบียบปฏิบัติจรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุวิธีการประชาสัมพันธ์                                                                                         | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของการประชาสัมพันธ์<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                            |
| 2. วิเคราะห์ความต้องการและผู้ให้บริการแต่ละราย                                                                      | 2.1 กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับตลาดเป้าหมาย<br>2.2 เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการโดยวิธีตั้งคำถาม<br>2.3 วิเคราะห์ประวัติการซื้อขายสินค้าและบริการของผู้ใช้บริการ<br>2.4 จัดทำขอบเขตของการเลือกซื้อสินค้าและบริการ<br>2.5 ทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้ใช้บริการต้องการ<br>2.6 กำหนดขอบเขตความคาดหวังและความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย |
| 3. จัดเตรียมการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                                                                         | 3.1 จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอสำหรับช่องทางทางการประชาสัมพันธ์ที่แตกต่างกันเพื่อความเหมาะสมกับตลาดเป้าหมาย<br>3.2 ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                     |
| 4. ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                                                                                     | 4.1 เข้าถึงผู้ใช้บริการ<br>4.2 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยวาจา<br>4.3 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยวิธีอื่น ๆ ที่จัดเตรียมไว้<br>4.4 แสดงตัวอย่างสินค้าและบริการให้ผู้ใช้บริการ<br>4.5 แสดงถึงทักษะการขายที่น่าเชื่อถือ                                                                            |
|                                                                                                                     | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตทางอ้อม</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                     | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตทางอ้อม</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                          |

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

|                                                              |                                                                  |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 5. ประเมินและปรับปรุง<br>การประชาสัมพัทธ์สินค้ำและ<br>บริการ | 4.6 เพิ่มโอกาสการขยายในแต่ละสถานการณ์                            | GGA.00.15 ประชาสัมพัทธ์สินค้ำและบริการแก่ผู้ให้บริการอย่างทั่วถึง |
|                                                              | 5.1 ประเมินปัญหาข้อค้ำค้ำในกิจการซื้อขาย                         |                                                                   |
|                                                              | 5.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ให้บริการ |                                                                   |
|                                                              | 5.3 ปรับปรุงเทคนิคการประชาสัมพัทธ์                               |                                                                   |
|                                                              |                                                                  |                                                                   |

GGA.00.15 ประชาสัมพัทธ์สินค้ำและบริการแก่ผู้ให้บริการอย่างทั่วถึง



สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

**หน่วยสมรรถนะทั่วไป**

สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

|                                                                                                                               |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)</b> |                                                                                                                          |
| PPS.01.05                                                                                                                     | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะ                                                                                          | เกณฑการปฏิบัติงาน                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                          | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ระบบขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ            | 1.1 ระบบขั้นตอนวิธีตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                  | 1.1 ระบบขั้นตอนวิธีตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มีมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                 | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                        | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ     | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานกำหนด                                                 | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานกำหนด                                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
|                                                       | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                           | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                           |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
|                                                       | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.07             | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้เป็นประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการการระบับรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคาร                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสถิติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                 | 1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ<br>2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร                     | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

## PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.09             | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการการประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องบ่งชี้ถึงองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณ ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                              | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                          |
|                                                                                            | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องซ่อมบำรุง                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                           | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                            | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                      |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้เวลาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ค่าเงินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|                                                                                            | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                |                                                                                                                                                   |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

**PPS-01.09** บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันอุบัติเหตุร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ</p> | <p>4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>4.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>4.3 แจ้งหรือติดต่อภาคีผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว</p> <p>4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด</p> |
| <p>5. ดูแลงบประมาณในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ</p> | <p>5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา</p> <p>5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)</p> <p>5.3 ควบคุมค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด</p>                                                    |

**PPS-01.09** บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันอุบัติเหตุร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## PPS.02.01 วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโรงโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์) |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.02.01                                                                                | วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการดูแลภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                 |                                                                                                                                                             |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |
| <b>ขอบเขต</b>                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งเป้าครอบคลุมความรู้ด้านการบริหารจัดการนิเทศดูแลต้นภูมิทัศน์และอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการการอาคารสำนักงาน                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                                                       | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                     | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                    | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                               |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับภูมิทัศน์                                           | 1.1 ระบุลักษณะภูมิทัศน์เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น<br>1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากภูมิทัศน์                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกต</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการดูแลภูมิทัศน์                                                                | 2.1 กำหนดประเภทของภูมิทัศน์ที่ต้องดูแล<br>2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ดูแลภูมิทัศน์<br>2.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดูแลภูมิทัศน์ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |

## PPS.02.01 วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.02.02 คู่มือที่มีต้นแบบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.02.02                                                                           | คู่มือที่มีต้นแบบตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                         |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                         |                                                                                                                                                                                      |
| ขอบเขต                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ        |
| สมรรถนะย่อย                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุขั้นตอนการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย                  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย               |                                                                                                                                                                                      |
| 1.2 ระบุเครื่องมือสำหรับใช้ดูแลการปรับภูมิทัศน์                                     |                                                                                                                                                                                      |
| 2. เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                           |                                                                                                                                                                                      |
| 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list) |                                                                                                                                                                                      |
| 3. ควบคุมภูมิทัศน์                                                                  |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                     | 3.1 ตรวจสอบและประเมินภูมิทัศน์ตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                         |
|                                                                                     | 3.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                                                   |
|                                                                                     | 3.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                                                                   |
|                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดส่งสถานการณ์</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> </ul> |
|                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                               |
|                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>                              |

PPS.02.02 คู่มือที่มีต้นแบบให้เต็มตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างร่างกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification) |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณและการบริการ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |
| 1. ระบุความรู้ในการปรับภูมิทัศน์     | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการปรับภูมิทัศน์                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                      | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งการปรับภูมิทัศน์                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องปรับภูมิทัศน์ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| 2. วางแผนบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ     | 2.3 กำหนดวันและเวลาในการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการปรับภูมิทัศน์                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินการปรับภูมิทัศน์                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| 3. ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ)            | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการปรับภูมิทัศน์                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อปรับภูมิทัศน์                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อปรับภูมิทัศน์                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลาและจุดปรับภูมิทัศน์ เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| 4. เพื่อการปรับภูมิทัศน์             | 4.4 ดูแลการปรับภูมิทัศน์ให้ปลอดภัยและตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันเกิดการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน



| PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงพื้นที่คนเพื่อป้องกันเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลงบประมาณ<br>การจ้างผู้เชี่ยวชาญ                                                | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญ                                                                                                        |
|                                                                                       | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                       | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                        |

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงพื้นที่คนเพื่อป้องกันเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างร่างกายภาพ (งานบริหารจัดการอาคารสาธารณูปโภค)

## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐาน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติและกาบริการ                                                                      |                                                                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                             |
| 1. ระดับขั้นตอนการดูแล ตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค           | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของอาคารสาธารณูปโภค<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและประเมินอาคารสาธารณูปโภค                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการดูแลตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค                  | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ ในการดูแลตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินอาคารสาธารณูปโภค<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินอาคารสาธารณูปโภค (หากจำเป็น)                                                             |                                                                                                                                                                            |
| 4. ตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค                               | 4.1 ตรวจสอบและประเมินอาคารสาธารณูปโภคตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลที่ผลการตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบอาคารสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                            |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>              |

## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด



PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                    | <p>4.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว</p> <p>4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด</p>                                                                                                       |  |  |
| <p>5. ดูแลงบประมาณ<br/>การซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค</p> | <p>5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา</p> <p>5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซม และงานบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)</p> <p>5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาตามงบประมาณที่กำหนด</p> |  |  |

PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ)

| PPS.04.01                                             | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมตาม                                                                                     |                                                                  |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                 | กฎหมายกำหนด<br>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด                           |                                                                  |                                                                                        |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                        |
| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                               |                                                                  |                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                 |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ<br>การใช้พื้นที่จอดรถ         | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จอดรถและสิ่งแวดล้อม<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีใช้ที่จอดรถ                                                                                                                 | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสัทธิที่ทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 2. ร่างรายละเอียด<br>การใช้พื้นที่จอดรถ               | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้ที่จอดรถโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและ<br>การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนการใช้ที่จอดรถ                                                                    |                                                                  |                                                                                        |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด<br>ในระเบียบและประกาศ<br>ระเบียบ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ<br>วิธีการใช้ที่จอดรถ<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถให้ผู้ที่อาศัยและผู้เช่าทราบ |                                                                  |                                                                                        |

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

## PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนระบบจราจรภายในอาคารชุด อาคารสำนักงานและตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์การจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับ บุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระบบจราจร | 1.1 ระบุข้อมูลประเภทระบบของจราจร<br>1.2 ระบุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่จอดรถ<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนระบบจราจร               | 2.1 กำหนดระบบจราจรที่เหมาะสมกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของจราจร<br>2.2 กำหนดระบบจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน<br>2.3 กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ดูแลความปลอดภัยบริเวณที่จอดรถ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

## PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.05.01                                                 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                                                          |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>               |                                                                                                                                                                                                                        |
| ขอบเขต                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ นิติบุคคล การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |
| สมรรถนะย่อย                                               | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย                          | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                                                                                |
|                                                           | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                                                                              |
| 2. ร่างรายละเอียดการดูแลสุขอนามัยของผู้พักอาศัยและผู้เช่า | 2.1 ร่างรายละเอียดการดูแลสุขอนามัยของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                                                                                                             |
|                                                           | 2.2 กำหนดบทบาทของเจ้าหน้าที่สุขอนามัย                                                                                                                                                                                  |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด                                      | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบด้านสุขอนามัย                                                                                                                                         |
| ระเบียบ                                                   | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม                                                                                                                                                                 |
|                                                           | 3.3 ประกาศระเบียบด้านสุขอนามัยให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                                                                                                                                                             |
|                                                           | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                  |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                               |
|                                                           | <b>วิธีวัดผลการทำงาน</b>                                                                                                                                                                                               |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการทำงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                         |

PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยงานนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคปรบอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                       |                       |                          |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                                                  | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสถิติทักษะ          |
|                                         | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                                            | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. วางแผนด้านสุขอนามัย                  | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องทำความสะอาดและจุดสำคัญที่ต้องดูแลสุขอนามัย                                                                                                                            | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                         | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการทำความสะอาด เพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                                                        |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                         | 2.3 กำหนดวันเวลาในการเก็บขยะของผู้พักอาศัยและผู้เช่า โดยคำนึงถึงหลักการสุขาภิบาลในที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                                   |                       |                          |
|                                         | 2.4 กำหนดวันเวลาในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โดยคำนึงถึงหลักการสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาลของที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                                    |                       |                          |
|                                         | 2.5 กำหนดวันเวลากำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง                                                                                                                                                  |                       |                          |
|                                         | 2.6 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                                                   |                       |                          |

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล



PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการศึกษาภาค

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขศึกษาภาค)

|                       |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.05.03             | กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการศึกษาภาค                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน |

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารงบประมาณและการบริการ</p>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |
| <p>1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัย</p> <p>2. ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจสถานะและความต้องการของหน่วยงานและผู้เช่า/เพื่อนร่วมงาน</p> <p>3. ดูแลงบประมาณในการทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัย</p> <p>4. ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัย</p> | <p>1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย</p> <p>1.2 ระบุหลักสุขอนามัยและหลักการศึกษาภาค</p> <p>2.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย</p> <p>2.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย</p> <p>2.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว</p> <p>2.4 ดูแลการทำทำความสะอาด ตามหลักสุขอนามัยและหลักการศึกษาภาค</p> <p>3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย</p> <p>3.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)</p> <p>4.1 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามงบประมาณที่กำหนด</p> | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดลงสถานการณ์</li> <li>• แบบตรวจลิสต์รายการ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>• งานที่มีมอบหมาย</li> </ul> | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการศึกษาภาค

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

**PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน**

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

**กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)**

| ขอบเขต                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก        | 1.1 ระบุประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่อาศัย/อาคาร (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง)<br>1.2 ระบุระยะเวลาการบำรุงรักษาของสิ่งอำนวยความสะดวกแต่ละประเภท                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                         |
| 2. วางแผนการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่อาศัย/อาคาร | 2.1 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคารที่ต้องการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก<br>2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัณนิษฐาน</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามความปลอดภัย

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

|                       |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAM.01.06             | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบสถานที่อุปกรณ์ และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุดและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุความรู้ในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์          | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้พักอาศัย ผู้เช่า ผู้มาติดต่อและผู้ให้บริการ<br>1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์<br>1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุง                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบเพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า (หากจำเป็น) |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 4. ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                          | 4.1 ตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

| PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ในบ้าน และดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหากพบความเสียหาย เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น</p> <p>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา</p> <p>4.4 ติดป้ายบ่งชี้หรือสัญลักษณ์หากถึงความเสียหายเพื่อเตือนผู้พักอาศัยและผู้เช่าเพิ่มความระมัดระวัง</p> <p>4.5 ประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก</p> |  |

PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกติ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณปกติ)

PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการรักษาค่าความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)           |                                                                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการระบบรักษาค่าความปลอดภัย                                 |                                                   |                                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้ในการกำกับการรักษาค่าความปลอดภัย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการกำกับการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณจำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                | 1.2 ระบุแผนปฏิบัติงานการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                                             |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                                  |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 2.2 จำแนกประเภทการรักษาค่าความปลอดภัยและขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                               |                                                   |                                                                                                                                  |
| 2. เตรียมการรักษาค่าความปลอดภัย                | 2.3 กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อเพิ่มมาตรการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัย                                                                | หลักฐานการปฏิบัติงาน / เพื่อนร่วมงาน / ทีมมอบหมาย |                                                                                                                                  |
|                                                | 2.4 กำหนดจุดนัดพบเมื่อเกิดเหตุการณ                                                                                                      |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลรักษาค่าความปลอดภัย                                                                 |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 3.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อประสานงานการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                               |                                                   |                                                                                                                                  |
| 3. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย        | 3.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย/ผู้ใช้บริการทราบแผนการรักษาความปลอดภัย                                                           |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 3.4 ดูแลรักษาค่าความปลอดภัยตามหลักการรักษาความปลอดภัย                                                                                   |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                | 4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณในรักษาค่าความปลอดภัยตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                   |                                                                                                                                  |
| 4. ดูแลงบประมาณในการรักษาค่าความปลอดภัย        | 4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานรักษาค่าความปลอดภัยตามงบประมาณที่กำหนด                                                                           |                                                   |                                                                                                                                  |

PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกติ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณวิฤกติ)

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อให้พร้อมใช้งาน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                        |                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                            |                                                                                     | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีส่วนประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ                                |                                                                                     |                                                                                                                                               |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุประเภทและขั้นตอนรักษาความปลอดภัย                                                                                      | 1.2 ระบุและจำแนกระบบการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย       | 2.1 กำหนดประเภทวิธีตรวจสอบระบบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                            | 2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ                                                  |                                                                                                                                               |
|                                                             | 2.3 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย                                                                       | 2.4 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check List) |                                                                                                                                               |
| 3. ตรวจสอบแผนระบบรักษาความปลอดภัย                           | 3.1 นำเสนอฝ่ายอาคาร สถานที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างแผนการตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                    |                                                                                                                                               |

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

PSC.02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

|                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.02.01             | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)       |                                                                                                                                          |                      |                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| ขอบเขต                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย       | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| สมรรถนะย่อย                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับนิติบุคคลและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                         | หลักฐานร่องรอย       | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุวิธีปฏิบัติงานแผนฉุกเฉินการรักษาความปลอดภัย                                                                                      | • ตัวอย่างผลงาน      | • การสาธิตทักษะ          |
| การรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน      | 1.2 ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                     | • ประสบการณ์การทำงาน | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. ร่างรายละเอียดการกำหนดระเบียบ           | 2.1 กำหนดวิธีปฏิบัติตามแผนการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                          | • งานที่มีขอบหมาย    | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| การรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน      | 2.2 กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ ส่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุเกิดขึ้น                                                                           |                      | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ                 | 2.3 กำหนดระบบตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย                                                                |                      |                          |
|                                            | 2.4 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนระเบียบข้อกำหนด                                                                                                 |                      |                          |
| ตรวจสอบรายละเอียดในระบบและประกาศกฎระเบียบ  | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน |                      |                          |
|                                            | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                         |                      |                          |
|                                            | 3.3 ประกาศระเบียบการรักษาความปลอดภัย                                                                                                     |                      |                          |

PSC.02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย



## PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน) |                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย คำนึงถึงความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                         | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉิน                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                       | 1.2 ระบุรายละเอียดแผนการรองรับเหตุฉุกเฉินแต่ละประเภท                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 1.3 ระบุวิธีการประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 1.4 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 2.1 ระบุพื้นที่ที่สูญเสียและแผนผังภายในภายนอกอาคาร                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 2. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                         | 2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 2.3 กำหนดแผนเผชิญเหตุ แผนระงับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ (ขณะเกิดเหตุ)                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 2.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                       | 2.5 กำหนดงบประมาณในการดำเนินการกรณีมีเหตุฉุกเฉิน                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

## PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย



PSC.02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่ามูลทรัพย์และการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

## PSC.02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องและควมรู้ในการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                 |                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                               |
| สมรรถนะย่อย                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาค่ามูลทรัพย์และระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 1.1 ระบุบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                      | 1.2 ระบุหน่วยงานและวิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|                                                                      | 2.1 กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจฉุกเฉิน                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| 2. รางรายละเอียดบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน        | 2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจราจร การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|                                                                      | 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|                                                                      | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                      |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบและประกาศกฎระเบียบ                         | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียด                                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|                                                                      | 3.3 ประกาศให้ผู้รับผิดชอบทราบ                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |

PSC.02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

| PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน    | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน<br>1.2 ระบุวิธีปฏิบัติ แผนการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการดูแลการอพยพ                        | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน<br>2.2 จัดทำตารางตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญเสีย<br>2.3 ประกาศและแจ้งขั้นตอนการอพยพ สถานที่รวมพลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้เช่า                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>             |                                                                                                                                   |
| 3. ประสานงานเพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน      | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน<br>3.2 จัดเตรียมสถานที่ กำหนดจุดที่รวมพล เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน<br>3.3 ประกาศจุดนัดพบในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน                                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 4. ดูแลงบประมาณการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน     | 3.4 ดูแลแผนการปฏิบัติงานและอัตราค่าจ้างตามแผนที่กำหนด<br>4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ<br>4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)<br>4.3 ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการ ดูแลอพยพตามงบประมาณที่กำหนด |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |

## PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                             |                    |                        |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | เกณฑ์การปฏิบัติงานประกันภัย                                                                    | ตัวอย่างผลงาน      | การสัทธิตทักษะ         |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย       | วิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้อง                                                                     | ประสบการณ์การทำงาน | การปฏิบัติงาน          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย              | กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไขสัญญา                                                       | งานที่มอบหมาย      | การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                  | กำหนดผู้รับผิดชอบจากการทำงาน                                                                   |                    | การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                                  | กำหนดรายละเอียดที่ต้องทำการให้ผลบังคับคุ้มครอง                                                 |                    |                        |
|                                                                  | กำหนดวงเงินเอาประกันภัยประเภทต่าง ๆ                                                            |                    |                        |
|                                                                  | นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ สัญญาความคุ้มครองประกันภัย               |                    |                        |
|                                                                  | ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                   |                    |                        |
|                                                                  | ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดทำบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด                                |                    |                        |

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้ว้ทักษะและความรู้ในตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์การประกันภัย                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน                           | 1.1 ระบุระยะเวลาความคุ้มครองการประกันภัย<br>1.2 ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>1.3 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>1.4 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน                                | 2.1 ตรวจสอบเงื่อนไขความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อความครบถ้วนของเอกสารในขั้นตอนการตรวจสอบการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน                                         | 3.1 กำหนดผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำเนินการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>3.2 ตรวจสอบประเมินการเอาประกันภัย และเรียกค่าสินไหมทดแทนตามที่กำหนด<br>3.3 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบการเอาประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของเขตความคุ้มครองของประกันภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

|                       |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.01.03             | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางของเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางของเขตความคุ้มครองของประกันภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)            |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้อง                                                                                                                                                                                                                           | มีองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                       |                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน | 1.1 ระบุประเภทของทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย<br>1.2 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ<br>1.3 ระบุวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การจำลองสถานการณ์</li> </ul> |
| 2. วางแผนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน        | 2.1 กำหนดวิธีดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.2 กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>2.3 กำหนดวันและระยะเวลาขึ้นขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานและดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน |                                                                                                   |                                                                                                   |
| 3. ประสานงานเพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน   | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>3.2 ติดตาม การดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                   |

PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของเขตความคุ้มครองของประกันภัย

PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน) |                                                                                                                                                |                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PRM.02.01                                                                          | กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                                        |                       |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ |                       |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                               |                                                                                                                                                |                       |                          |
| ขอบเขต                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ครอบคลุมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                                                |                       |                          |
| สมรรถนะย่อย                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการทุจริต                                                   | 1.1 ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                          | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาคิทักษะ           |
| การป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                          | 1.2 ระบุวิธีบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                                | • ประสบการณ์การทำงาน  | การปฏิบัติงาน            |
|                                                                                    | 1.3 ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                         | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 2. ร่างรายละเอียดในการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                       | 2.1 กำหนดรายละเอียดการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                                                                   |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
| ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                            | 2.2 กำหนดบทลงโทษ หากเกิดการทุจริตขึ้น                                                                                                          |                       |                          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกัน                                              | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                            |                       |                          |
|                                                                                    | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                               |                       |                          |
|                                                                                    | 3.3 ประกาศมาตรการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ                                                             |                       |                          |

PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## PRM.02.02 กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ) |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.02.02                                                                          | กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                                                                                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                                                                        |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                        |                                                                                                                                                                                                           |
| ขอบเขต                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                        | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ในการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตจากการทำงาน                               | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                               |
|                                                                                    | 1.2 ระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ทุจริตในหน้าที่                                                                                                                                                        |
| 2. ป้องกันเหตุการณ์ทุจริตจากการปฏิบัติงาน                                          | 2.1 ให้ข้อมูลและความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับบทลงโทษตามกฎหมาย ที่เกิดจากลักษณะการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายทุจริตในหน้าที่                                                                                        |
|                                                                                    | 2.2 สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต                                                                                                                                                    |
| 3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                               | 3.1 ดูแลขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รัดกุมและปิดช่องว่างอันก่อให้เกิดการทุจริตได้                                                                                                                              |
|                                                                                    | 3.2 บังคับใช้กฎหมายระเบียบ และบทลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง เพื่อเป็นบรรทัดฐานแก่พนักงานคนอื่น ๆ                                                                                                           |
| 4. กำกับดูแลทางการเงินเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                  | 4.1 ตรวจสอบที่มาที่ไปของตัวเลขในบัญชีได้                                                                                                                                                                  |
|                                                                                    | 4.2 ดูแลงบประมาณให้มีการใช้อย่างเหมาะสมตามที่กำหนด                                                                                                                                                        |
|                                                                                    | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                                    | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                             |
|                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                   |

## PRM.02.02 กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการอาคารตามกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

**กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)**

| ขอบเขต                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ        | หลักฐานร่องรอย                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                    | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                 | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>  |
| 1. ระบุความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง       | 1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                             | • การจำลองสถานการณ์                   | • การใช้สถานการณ์จำลอง         |
| 2. ตอบข้อซักถามและประเด็นข้อสงสัยทางกฎหมาย | 1.2 วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายได้อย่างชัดเจน                                                  | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ                | • การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน   |
|                                            | 2.1 อธิบายข้อกฎหมาย เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ                  | • ประสบการณ์การทำงาน                  | • การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง |
|                                            | 2.2 ตอบประเด็นข้อสงสัยโดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและถูกต้อง                     | • การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง | • การสอบถามปากเปล่า            |
|                                            | 2.3 ยกกรณีตัวอย่างและอธิบายกรณีที่เกิดขึ้นกับประเด็นทางกฎหมาย เพื่อเป็นตัวอย่างในการแก้ปัญหา | • โจทย์ปัญหา                          |                                |
| 2.4 เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาตามหลักกฎหมาย       |                                                                                              | • กรณีศึกษา                           |                                |

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า



PLC.01.02 โกลเบิลซื้อขายที่ปรึกษาซื้อขายระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)

|                       |                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.02             | โกลเบิลซื้อขายที่ปรึกษาซื้อขายระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการโกลเบิลซื้อขายที่ปรึกษาซื้อขายระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                         |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้ในการโกลเบิลซื้อขายที่ปรึกษาซื้อขายที่ก่อให้เกิดข้อพิพาท<br>1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 ระบุสาเหตุหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อพิพาท<br>1.3 ระบุเทคนิคในการโน้มน้าว<br>2. วิเคราะห์สาเหตุหรือที่มาของปัญหาการพิพาท<br>2.1 วิเคราะห์สาเหตุหรือที่มาของปัญหาการพิพาท<br>2.2 ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น<br>2.3 หาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาข้อพิพาทที่เกิดขึ้น<br>2.4 ระบุผลประโยชน์ของผู้พักอาศัยและผู้เช่าจะได้รับหรือเงื่อนไขในการเลือกแนวทางแก้ไข | <b>หลักฐานร่องรอย</b><br>• การจำลองสถานการณ์<br>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>• โจทย์ปัญหา<br>• กรณีศึกษา                                                                                                                                                                                                                 | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br>• การใช้สถานการณ์จำลอง<br>• การสาธิตทักษะ<br>• การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 3. อธิบายแนวทางแก้ปัญหาและโน้มน้าวใจให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าตกลงร่วมกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3.1 นำเสนอทางเลือกให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่ายอมรับ<br>3.2 อธิบายปัญหาและยกข้อกฎหมาย เพื่อยุติปัญหาหรือสถานการณ์ที่ขัดแย้ง<br>3.3 ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน<br>3.4 ชี้แจงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากแนวทางแก้ไขข้อพิพาท<br>3.5 จูงใจผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้คล้อยตามและยอมรับแนวทางแก้ไขข้อพิพาทรวมทั้งสามารถตกลงร่วมกันได้ |                                                                                                                                                        |

PLC.01.02 โกลเบิลซื้อขายที่ปรึกษาซื้อขายระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)

|                       |                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.05             | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                       |                                                                                                                                        |                    |                       |                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| ขอบเขต                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน และการบริการ | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน     |
| สมรรถนะย่อย                                                |                                                                                                                                        |                    |                       |                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา                          | 1.1 ระบุประเภทของสัญญา                                                                                                                 |                    | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสืบทอดทักษะ           |
|                                                            | 1.2 ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา                                                                                                      |                    | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน            |
|                                                            | 1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ                                                                                   |                    | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน |
| 2. ร่างรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ    | 2.1 กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาทำงาน/ให้บริการและค่าจ้าง                                                                   |                    |                       | • การสอบถามปากเปล่า        |
|                                                            | 2.2 กำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรับผิดชอบหากผิดสัญญา                                                                       |                    |                       |                            |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ                                |                    |                       |                            |
|                                                            | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                       |                    |                       |                            |
|                                                            | 3.3 ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา                                                                |                    |                       |                            |

PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบبودจงบudgetตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)

| PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบبودจงบudgetตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                        |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ |                                                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน จรรยาบรรณและจริยศาสตร์                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                          |
| วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 1.1 ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ                                                    |                                                                                                                                                                         |
| 1.2 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                           |                                                                                                                                                                         |
| 1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                     |                                                                                                                                                                         |
| 2. จัดเตรียมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 2.1 วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                        |                                                                                                                                                                         |
| 2.2 ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                   |                                                                                                                                                                         |
| 2.3 รวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                      |                                                                                                                                                                         |
| 3. ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                          |                                                                                                                                                                         |
| 3.1 ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                         |                                                                                                                                                                         |
| 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| 3.3 ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                                        |                                                                                                                                                                         |
| 3.4 ตรวจสอบการจัดทำงบดุลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                                                      |                                                                                                                                                                         |
| 3.5 นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                                    |                                                                                                                                                                         |
| 3.6 ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดทำแผนทางการเงินการปรับปรุงและพัฒนา                                       |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                               | แก้ปัญหาที่เหมาะสม                                                                                                                                                      |

PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบبودจงบudgetตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| <b>PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลที่ต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b> |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงิน                            | 3.7 ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้              |
|                                                                                 | 4.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา                             |
|                                                                                 | 4.2 ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง |

**PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลที่ต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

## PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)

| PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| ขอบเขต                                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบด้วยความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน ระบบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| สมรรถนะย่อย                                                                             | <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</th> <th>หลักฐานร่องรอย</th> <th>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2. เตรียมการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ</li> <li>จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน</li> <li>บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>สอบถามว่าผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน</li> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ</li> </ol> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่าย โดยตรวจสอบทะเบียนคนเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ</li> <li>ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล</li> </ol> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. จัดทำรายงานการตรวจสอบ</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานแสดงรายละเอียดรายการรับและรายจ่าย</li> <li>รายงานสรุปรายรับและรายจ่าย</li> </ol> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน | 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> | 2. เตรียมการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ</li> <li>จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน</li> <li>บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>สอบถามว่าผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน</li> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ</li> </ol> |  | 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่าย โดยตรวจสอบทะเบียนคนเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ</li> <li>ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล</li> </ol> |  | 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบ | <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานแสดงรายละเอียดรายการรับและรายจ่าย</li> <li>รายงานสรุปรายรับและรายจ่าย</li> </ol> |  |
| เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| 2. เตรียมการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ</li> <li>จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน</li> <li>บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>สอบถามว่าผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน</li> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีร่องรอยการตรวจสอบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่าย โดยตรวจสอบทะเบียนคนเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ</li> <li>ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกข้อมูล</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบ                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานแสดงรายละเอียดรายการรับและรายจ่าย</li> <li>รายงานสรุปรายรับและรายจ่าย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                |                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                          |                                                                                                                               |  |

## PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## PFM.01.03 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการทางการเงิน)                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PFM.01.03                                                                                                                                          | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                                                                                                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม                                                                                                                         |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ขอบเขต</b>                                                                                                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                 |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                                                                                                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 1. ระบุความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักฐานร่องรอย</li> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1 ระบุประเภทรายการรับจ่าย                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการรายจ่าย                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.1 กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรับ-จ่าย                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.1 ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.2 ควบคุมระบบการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กำหนด                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3 นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจ จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.4 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5 ควบคุมค่าใช้จ่าย บันทึกรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. ดูแลการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกำหนด                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.1 ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.2 ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |

## PFM.01.03 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม

PAD.01.01 แก่ใจชื่อเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.01.01 แก่ใจชื่อเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดเพื่อความเรียบร้อย                                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| ขอบเขต                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับปัญหาและข้อร้องเรียน                          | 1.1 ระบุขั้นตอนการร้องเรียน<br>1.2 ระบุเทคนิคในการจัดการปัญหาความขัดแย้ง<br>1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบและประสานงานข้อร้องเรียน                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคัดทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. ระบุวิธีการและแนวทางการแก้ไขปัญหาค                                | 2.1 ระบุปัญหาหรือข้อร้องเรียน<br>2.2 กำหนดแนวทางการแก้ไข<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและดำเนินการ                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| 3. จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา                       | 3.1 อธิบายปัญหา ข้อร้องเรียน แนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียน<br>3.2 อธิบายรายละเอียด วิธีการ ข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธีในการดำเนินการแก้ไขปัญหา<br>3.3 อธิบายข้อกำหนดและบทลงโทษของผู้กระทำผิด<br>3.4 ระบุฟังข้อเสนอแนะและให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| 4. ประยุกต์ใช้วิธีการแก้ไขปัญหาค                                     | 4.1 นำบทสรุปการแก้ไขปัญหาประยุกต์ใช้ พร้อมดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน<br>4.2 ติดตาม ประเมินผลแนวทางการแก้ไข เพื่อรายงานผลการดำเนินการ                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |

PAD.01.01 แก่ใจชื่อเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

PAD.01.02 เจริญจากต้องแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

|                       |                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.01.02             | เจริญจากต้องแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการเจริญจากต้องแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการ เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                           |                                    |                          |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเจริญจากต้อง   | 1.1 ระบุเทคนิคในการเจริญจากต้อง                                                                              | • ตัวอย่างผลงาน                    | • การสถิติทักษะ          |
|                                                 | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                | • ประสบการณ์การทำงาน               | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. วิเคราะห์สถานการณ์                           | 2.1 ระบุรายละเอียดข้อร้องเรียน                                                                               | • การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                 | 2.2 ระบุรายละเอียดข้อบังคับใช้ บทลงโทษ (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวิเคราะห์วางแผน กำหนดแนวทางแก้ไข        | • การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง |                          |
| 3. ระบุที่และความเหมาะสมระหว่างการจัดการจากต้อง | 2.3 ระบุข้อดี ข้อเสียของแต่ละฝ่าย เพื่อหาข้อยุติปัญหา                                                        |                                    |                          |
|                                                 | 3.1 อธิบายข้อดีข้อเสียให้แต่ละฝ่ายทราบถึงผลกระทบ                                                             |                                    |                          |
|                                                 | 3.2 ประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา                                                              |                                    |                          |
|                                                 | 3.3 นำพาบรรยากาศระหว่างการประชุมสนทนาก่อนการตัดสินคดี                                                        |                                    |                          |
| 4. เจริญจากต้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย  | 4.1 เจริญจากต้องทั้งสองฝ่ายตามหลักการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย                                        |                                    |                          |
| 5. นำเสนอความคิดเห็นและแนวทางเลือก              | 5.1 วิเคราะห์ รับฟังข้อเสนอแนะการแก้ไขข้อร้องเรียน                                                           |                                    |                          |
|                                                 | 5.2 นำเสนอข้อแก้ไขข้อร้องเรียน                                                                               |                                    |                          |

PAD.01.02 เจริญจากต้องแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม



PAD.02.01 ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

PAD.02.01 ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด เพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                            |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูล<br>2. สรุปผลข้อมูลในรายงาน ทำการตรวจสอบ บันทึก และจัดเก็บข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด<br>3. บันทึก จัดเก็บ เอกสาร เป็นหมวดหมู่ | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b><br>1.1 ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการตรวจสอบ การบันทึก และการจัดเก็บเอกสาร<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบเอกสาร<br>1.3 ระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน<br>1.4 ระบุและจำแนกประเภทเอกสาร<br>2.1 กำหนดรายละเอียด ประเภทของเอกสาร เพื่อส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>ดำเนินการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บและบันทึก<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข บันทึก จัดเก็บข้อมูล<br>3.1 แยกประเภทการจัดเก็บ (เก็บเข้าแฟ้ม บันทึกลงแผ่นข้อมูล)<br>3.2 บันทึกข้อมูลเอกสาร<br>3.3 แยกประเภทเอกสาร ตามลำดับ ประเภท หน่วยงาน เพื่อจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น | <b>หลักฐานร่องรอย</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PAD.02.01 ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล) |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                            |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| ขอบเขต                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคล                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                              | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                        |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานแก่หน่วยงานราชการ    | 1.1 ระบุประเภทของรายงานที่ต้องจัดทำให้แก่หน่วยงานราชการ<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิตักทักษะการทำงาน</li> </ul> |
| 2. ร่างรายงาน                                                   | 2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน<br>2.2 ใช้ภาษาเขียนอย่างถูกต้อง รวบรวมและเป็นทางการ<br>2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของสาระสำคัญ<br>2.4 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเอกสาร |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| 3. จัดส่งเอกสาร                                                 | 3.1 จัดส่งรายงานแก่หน่วยงานราชการตามระยะเวลาที่กำหนด<br>3.2 จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |

PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

|                       |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.02.03             | วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ส่งเสริมการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| ขอบเขต                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลกลุ่มบ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการประชาชน                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | หลักฐานร่องรอย | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| สมรรถนะย่อย                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                |                        |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์              | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศ (กล้องวงจรปิด ระบบคีย์การ์ด)<br>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารสินทรัพย์<br>1.3 ระบุขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                          |                    |                |                        |
| 2. วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ    | 2.1 พิจารณาข้อกำหนดของอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการวางแผนและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์<br>2.2 วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                                                              |                    |                |                        |
| 3. จัดเตรียมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3.1 จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์<br>3.2 จัดเตรียมเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจหรือโปรแกรมในการดำเนินงาน<br>3.3 ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ |                    |                |                        |
| 4. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                         | 4.1 ปรับปรุงแผนการพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก<br>4.2 ประเมินศักยภาพและข้อจำกัดทางด้านการเงิน                                                                                                           |                    |                |                        |

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. ความคุมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ | <p>5.1 กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>5.2 ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.3 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการจัดการปัญหาอย่างเหมาะสม</p> <p>5.4 ติดตามการทำงานของตนเองเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>                                                                                                                                           |  |
| 6. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน                      | <p>6.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดหสินทรัพย์โดยประเมินจากข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลจากผู้จัดหาวัตถุดิบ</p> <p>6.2 ตัดสินใจจัดซื้อสินทรัพย์ โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร</p> <p>6.3 เลือกรูปแบบของการจ่ายเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร</p> <p>6.4 ดำเนินการด้านการเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงานขององค์กร</p> <p>6.5 บันทึกและจัดทำรายงานทางการเงิน</p> |  |

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)                   |                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                     |                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ |                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                      |                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                                    | หน่วยสมรรถนะย่อย                                                                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                 |
| 1. ระบุขั้นตอน ข้อปฏิบัติ และนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร                           | 1.1 ระบุขั้นตอนในการบริหารจัดการด้านบุคลากร<br>1.2 ระบุขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร<br>1.3 ระบุข้อปฏิบัติและนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร | 1.1 ระบุขั้นตอนในการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 1.2 ระบุขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร                                                                          |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 1.3 ระบุข้อปฏิบัติและนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                                   |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 2.1 วางแผนความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร และจัดสรรเงินด้านบุคลากร                                    |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 2.2 วางแผนและกำหนดการฝึกอบรม กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ และการสร้างโอกาสแก่พนักงาน                            |                                                                                                                                |
| 2. วางแผนการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                                       | 2.1 วางแผนความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร และจัดสรรเงินด้านบุคลากร                                                                     | 2.2 วางแผนและกำหนดการฝึกอบรม กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ และการสร้างโอกาสแก่พนักงาน                            |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 2.3 วางแผนประเมินความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนกำลังคน                                            |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 2.4 พิจารณามาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดของบุคลากร                                |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 2.5 กำหนดประเด็นปัญหาหลักของบุคลากรภายในองค์กร                                                            |                                                                                                                                |
| 3. พิจารณากำลังคนและสมรรถนะ                                                               | 3.1 ประเมินสมรรถนะของพนักงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสมรรถนะที่ต้องการในอนาคต                                  | 3.1 ประเมินสมรรถนะของพนักงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสมรรถนะที่ต้องการในอนาคต |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 3.2 ตรวจสอบความเพียงพอของพนักงานในควมรับผิดชอบ                                                            |                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                            | 3.3 พัฒนาแผนสำหรับกำลังคนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการภายในองค์กร                                         |                                                                                                                                |

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

|                                                   |                                                                            |  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. พัฒนาและจัดการนโยบายและข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร | 4.1 จัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม           |  |
|                                                   | 4.2 ประยุกต์ใช้การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานและแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนต่าง ๆ |  |
|                                                   | 4.3 พัฒนาและจัดทำเอกสารนโยบายและข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร                    |  |
| 5. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน                         | 5.1 วางแผนพัฒนาระบบประเมินศักยภาพของพนักงาน                                |  |
|                                                   | 5.2 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมินให้พนักงานทราบ                        |  |
|                                                   | 5.3 นำระบบประเมินใช้พร้อมกับการจัดตั้งระเบียบการต่าง ๆ                     |  |
|                                                   | 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลของการประเมิน                                      |  |

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                         |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน                                 | <p>จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร</p> | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| ขอบเขต                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริการ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน                                 | 1.1 ระบุนโยบายขององค์กรและขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพนักงาน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 1.2 ระบุเทคนิคในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 1.3 ระบุขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.1 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดความจำเป็นในการรับพนักงานเพิ่ม                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.2 ระบุปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| 2. วางแผนการคัดเลือกพนักงาน                                                   | 2.3 ระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.4 ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงานที่ต้องการ รวมทั้งระบุตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างองค์กร                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 2.5 รับรองการวิเคราะห์หน้าที่งานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 3.1 ระบุตำแหน่งงาน จำนวนพนักงานที่ต้องการเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|                                                                               | 3.2 จัดเตรียมคุณลักษณะที่ต้องการ (Job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของแต่ละตำแหน่งงาน                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| 3. จัดเตรียมการคัดเลือกพนักงาน                                                | 3.3 พิจารณาเกณฑ์ที่สำคัญในการคัดเลือกพนักงานแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. จัดหาพนักงาน                                                    | <p>4.1 คัดเลือกพนักงาน</p> <p>4.2 ระบุแหล่งที่มาของผู้สมัครงาน</p> <p>4.3 พัฒนาและลงโฆษณาหรือสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงแหล่งบุคลากรที่สนใจทำงานในองค์กร</p>                                                                                                                               |  |
| 5. สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน                                             | <p>5.1 ระบุใบสมัครงาน</p> <p>5.2 จัดทำรายชื่อของผู้สมัครงาน</p> <p>5.3 ตรวจสอบหนังสือรับรอง เอกสารอ้างอิงและผู้สมัครอ้างอิง</p> <p>5.4 แจงวันและเวลาแก่ผู้สมัครงานเพื่อนัดสัมภาษณ์</p> <p>5.5 ควบคุมและดูแลการสัมภาษณ์งาน</p> <p>5.6 ประยุกต์ใช้กระบวนการทดสอบที่เกี่ยวข้องในการสัมภาษณ์งาน</p> |  |
| 6. คัดเลือกพนักงาน                                                 | <p>6.1 คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น</p> <p>6.2 แจงผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>6.3 แจงผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือก</p>                                                                                                                                                                   |  |
| 7. จัดการดูแลการรับเข้าทำงาน และการจัดประชุมปฐมวัยเทคก่อนเข้าทำงาน | <p>7.1 วางแผนการรับเข้าทำงานและการประชุมปฐมวัยเทคก่อนเข้าทำงาน</p> <p>7.2 ควบคุมดูแลการรับเข้าทำงานและประชุมปฐมวัยเทคก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                                                                          |  |
| 8. ติดตามและดูแลการจ้างพนักงาน                                     | <p>8.1 ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน</p> <p>8.2 ติดตามผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p>8.3 ทบทวนตรวจสอบการรับเข้าทำงานและประชุมเบื้องต้นก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                          |  |

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด



## PAD.03.03 ความคุ้มครองปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพย์สิน)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.03 ความคุ้มครองปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| ขอบเขต                                                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                     |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                     |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                     | 1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน<br>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>ประสบการณ์การปฏิบัติงาน</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                | 2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ<br>2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด<br>2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                                    | 3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานตามอำนาจและหน้าที่ของพนักงาน<br>3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ<br>3.3 ชี้แจงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานแก่พนักงาน                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                                                              | 4.1 ควบคุมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>4.2 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>4.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติการ รวมทั้งระบบการจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |

## PAD.03.03 ความคุ้มครองปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

|                                             |                                                               |  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 5. ติดตามประสิทธิภาพควบคุม<br>การปฏิบัติงาน | 5.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน   |  |
|                                             | 5.2 ตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา |  |
|                                             | 5.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา                  |  |

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

## PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร                                                                                                                                                                                                                                      |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                                             | หลักการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน                         | <p>1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน</p> <p>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน</p> <p>1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                                      |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน                           | <p>2.1 วางแผนการประเมินผลการทำงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการบริการ</p> <p>2.2 กำหนดและวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัลเพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย</p> <p>2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้องค์ประกอบข้อบังคับในการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง</p> <p>2.4 กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำ</p> |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผลการทำงาน                                        | <p>3.1 วิเคราะห์ข้อมูลข้อเท็จจริงและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการทำงานให้แก่งาน</p> <p>3.3 ชี้แจงระบบจูงใจรางวัล และระบบการลงโทษทางวินัยให้แก่งาน</p>                                                                                                                                                                  |
| 4. รับรองและประเมินผลการทำงาน                                           | <p>4.1 ประเมินผลการทำงาน</p> <p>4.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                         | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                     |
|                                                                         | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                  |

## PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด        |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | 4.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                          |
| 5. นำระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจมาใช้<br>และระบบแรงจูงใจมาใช้<br>ในการปฏิบัติงาน | 5.1 ซึ่งแจ้งการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจแก่พนักงาน                                         |
|                                                                                      | 5.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเลื่อนตำแหน่ง การสับเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน |
| 6. ให้คำแนะนำ<br>และข้อเสนอแนะ<br>แก่พนักงาน                                         | 5.3 ดูแลและจัดการระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจ                                          |
|                                                                                      | 6.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาและกลยุทธ์แก่พนักงานที่ได้รับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน  |
| 7. นำข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ<br>การดำเนินงานทางวินัย<br>และข้อบังคับการเลิกจ้าง    | 6.2 รวบรวมและจัดทำเอกสารในการให้คำปรึกษาแก่พนักงาน                                        |
|                                                                                      | 7.1 พัฒนาข้อบังคับในการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง                           |
| 8. ติดตามผลการประเมินผล<br>การปฏิบัติงาน                                             | 7.2 นำข้อบังคับในการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างไปปฏิบัติ                     |
|                                                                                      | 8.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน                                                   |
|                                                                                      | 8.2 ประเมินผลการใช้ระบบจูงใจและระบบการดำเนินการทางวินัย                                   |

PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะเฉพาะ</b>                       |
| สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2 |

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 2

## PPS.01.03 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการอาคารโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.01.03 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร

|                       |                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

|                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| สมรรถนะย่อย                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร                     | 1.1 ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร      | 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 2. วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                       | 2.1 กำหนดโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบ                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| อาคาร                                                       | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                             | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                                             | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |

## PPS.01.03 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.05             | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                             |                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                       |                | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                |                                                                                                     |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                       | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> </ul>       |
| ของอาคารชุด                                                      | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                                                                                                             |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> </ul>   |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                            | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                                                                           |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การส่งเอกสารปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| ของอาคารชุด                                                      | 2.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจสอบ                                                                                                                                                          |                |                                                                                                     |
|                                                                  | 2.3 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่จะต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)                                                                                     |                |                                                                                                     |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                        |                |                                                                                                     |
|                                                                  | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                    |                |                                                                                                     |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                          | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานกำหนด                                                                                                                                    |                |                                                                                                     |
|                                                                  | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลที่ส่งจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                        |                |                                                                                                     |
|                                                                  | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                    |                |                                                                                                     |

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

|                       |                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.07             | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ                                                                | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                                                                                 |
| 1.2 ระบุขั้นตอนวิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและความปลอดภัย | 1.2 ระบุขั้นตอนวิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและความปลอดภัย                                                                                                                  |
| 1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                           | 1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                                                            |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้าง                                                                               | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                  |
| 2.1 เตรียมการตรวจสอบโครงสร้าง                                                                              | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                  |
| 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                        | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                                                         |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                      | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                           |
| 3.1 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                     | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                           |
| 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)          | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)                                                                                                                           |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร                                                                          | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                                                       |
| 4.1 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร                                                                         | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                                                       |
| 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                                                                                 |
| 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา                               | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา                                                                                                                                                |
|                                                                                                            | <b>หลักฐานร่องรอย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                                                            | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                         |

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย



PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณ ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                              | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                            | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องซ่อมบำรุง                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                            | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                           | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                            | 2.3 กำหนดวันและเวลาในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                            | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้เวลาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                            | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                            | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารจอดรถยนต์และทรัพย์สิน |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                         | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                      |
|                                                                                                         | 4.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                               |
|                                                                                                         | 4.3 แจกหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                  |
|                                                                                                         | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด                                                                             |
| 5. ดูแลงบประมาณในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                         | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                            |
|                                                                                                         | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                         | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                    |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารจอดรถยนต์และทรัพย์สิน

PPS.03.03 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

|                       |                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.03.03             | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด                                                        |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนดอาคารกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการอาคารสำนักงานและ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย |                                                                                                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                           |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การใช้ประโยชน์จาก สาธารณูปโภค | 1.1 ระบุประเภทของสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์)                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                 |
|                                                       | 1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค                                                                                             |                                                                                                                                          |
|                                                       | 1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายควบคุมอาคาร)                                                                                                |                                                                                                                                          |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้ ประโยชน์สาธารณูปโภค           | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้สาธารณูปโภค                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะ การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                       | 2.2 กำหนดแหล่งโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                     |                                                                                                                                          |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียด ในระเบียบและประกาศ ระเบียบ       | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ วิธีการใช้ ประโยชน์จากสาธารณูปโภค                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะ การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                       | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                               |                                                                                                                                          |
|                                                       | 3.3 ประกาศระเบียบ วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคให้ผู้พักอาศัย และ ผู้เช่าทราบ                                                               |                                                                                                                                          |

PPS.03.03 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด

PPS.04.02 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ)

|                       |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.02             | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด                                                                  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                      |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                    | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                     |
| สมรรถนะย่อย                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายสิ่งแวดล้อม)                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. รางรายละเอียดการใช้พื้นที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ        | 1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ<br>2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ               | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถ<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถให้ผู้ที่อาศัยและผู้เช่าทราบ                |                                                                                                                          |                                                                                                                                            |

PPS.04.02 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

|                                                                                                                     |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                 |
| PPS.04.04                                                                                                           | วางแผนระบบจรรยาภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนระบบจรรยาภายในอาคารชุด อาคารสำนักงานและตามมาตรฐานความปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification) |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน |                                                                                                                                      | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                       |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระบบจรรยา     | 1.1                | ระบุข้อมูลประเภทระบบของจรรยา                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>      |
|                                      | 1.2                | ระบุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่จอดรถ                                                                               |                                                                                                                                              |
|                                      | 1.3                | ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 2. วางแผนระบบจรรยา                   | 2.1                | กำหนดระบบจรรยาที่เหมาะสมกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของจรรยา | วิธีวัดผลที่ทักษะ <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                      | 2.2                | กำหนดระบบจรรยาในชั่วโมงเร่งด่วน                                                                                                      |                                                                                                                                              |
|                                      | 2.3                | กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ดูแลความปลอดภัยบริเวณที่จอดรถ                                                                                    |                                                                                                                                              |

PPS.04.06 บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของสำหรับผู้ใช้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโรงโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                         |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.06                                               | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้ใช้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                                                                                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                                                   |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>             |                                                                                                                                                                                                           |
| ขอบเขต                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีส่วนประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงานและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                             | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดระบบจราจร<br>1.2 ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นบริเวณพื้นที่จอดรถและวิธีแก้ปัญหา                                                                                         |
| 2. ตรวจสอบที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ และแก้ปัญหา          | 2.1 ตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ รวมถึงความคล่องตัวของจราจร<br>2.2 วิเคราะห์สาเหตุของจราจรที่ติดขัด<br>2.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |
|                                                         | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                     |
|                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                  |
|                                                         | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                             |
|                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                        |

PPS.04.06 บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของสำหรับผู้ใช้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน

PPS.05.06 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขภิบาล)

|                       |                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.05.06             | กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้า ตามกฎหมายควบคุมอาคาร |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบความสะอาด การบริหารจัดการอาคาร การบริหารงบประมาณ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้ในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร<br>1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำการระบบบำบัดน้ำเสีย<br>1.2 ระบุโครงสร้างระบบน้ำเสียของอาคาร<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2. เตรียมการตรวจสอบและทำความสะอาด<br>2.1 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.2 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ใช้บริการทราบวันเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว<br>2.4 จัดเตรียมสถานที่ในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย<br>4.1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ทำความสะอาดและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามระยะเวลาที่กำหนด<br>4.2 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามหลักสูทอนามัย หลักการสุขภิบาลและกฎหมาย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำการระบบบำบัดน้ำเสีย<br>1.2 ระบุโครงสร้างระบบน้ำเสียของอาคาร<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.1 วางแผนการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.2 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ใช้บริการทราบวันเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว<br>2.4 จัดเตรียมสถานที่ในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>4.1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ทำความสะอาดและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามระยะเวลาที่กำหนด<br>4.2 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามหลักสูทอนามัย หลักการสุขภิบาลและกฎหมาย | • การจำลองสถานการณ์<br>• แบบตรวจสอบรายการ<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่มอบหมาย | • การใช้สถานการณ์จำลอง<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |                        |

PPS.05.06 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด

| <b>PPS.05.06</b> กำกับดูแลระบบขนานน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลควบคุมงบประมาณในการบำบัดน้ำเสียของอาคาร                                                         | 5.1 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                              |
|                                                                                                        | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                        | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                       |

**PPS.05.06** กำกับดูแลระบบขนานน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด



PAM.01.04 กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างและค่าบำรุงรักษาความปลอดภัย

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (งานบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหมู่บ้าน/อาคาร)</b> |                                                                                                                                                         |
| PAM.01.04                                                                                                           | กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างและค่าบำรุงรักษาความปลอดภัย                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างและค่าบำรุงรักษาความปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                            |                                                                           |                                        |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                        | หลักฐานร่องรอย                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ |                                                                           |                                        |                          |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ                                                                                                                                     | 1.1 ระบุและจำแนกวิธีใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ                        | • การจำลองสถานการณ์                    | • การใช้สถานการณ์จำลอง   |
| 1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย                                                                                                                       | 1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย | • แบบตรวจจลสอบรายการ                   | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 1.3 ระบุและจำแนกความเสียหายของสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                                                | 1.3 ระบุและจำแนกความเสียหายของสิ่งอำนวยความสะดวก                          | • ประสบการณ์การทำงาน                   | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 2. ให้คำแนะนำการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                                                        | 2.1 ติดประกาศระเบียบการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ   | • หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน |                          |
|                                                                                                                                                                                                 | 2.2 ดูแลการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อ            | • งานที่มอบหมาย                        |                          |
|                                                                                                                                                                                                 | 2.3 แนะนำวิธีการใช้งานตามประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก                      |                                        |                          |

PAM.01.04 กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างและค่าบำรุงรักษาความปลอดภัย

PMS.02.01 วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์

|                       |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.02.01             | วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในวางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่ เพื่อบรรลุกลุ่มเป้าหมายและบริหารจัดการพื้นที่เช่า |

### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านการจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการศูนย์การค้า การสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริการ การบริหารบัญชีการเงินและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                             | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารพื้นที่เช่าภายในอาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า | 1.1 ระบุวิธีการจัดการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานอาคารศูนย์การค้า                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                         | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารพื้นที่เช่า                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
|                                                                         | 1.3 ระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
| 2. วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในอาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า        | 2.1 กำหนดเป้าหมายในการเช่าพื้นที่ (จำนวนผู้เช่า จำนวนอัตราค่าเช่า)                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
|                                                                         | 2.2 วิเคราะห์ กำหนดกลุ่มเป้าหมายของพื้นที่เช่า                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
|                                                                         | 2.3 กำหนดงบประมาณการบริหารพื้นที่เช่าและการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับปรุงพื้นที่เช่า (หากจำเป็น)                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
|                                                                         | 2.4 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ดำเนินการบริหารพื้นที่เช่า                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |

PMS.02.01 วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่

PMS.02.02 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์)</b> |                                                                                                                                                    |
| PMS.02.02                                                                                                             | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น                              |
| <b>คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:</b>                                                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานและศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การสร้างมูลค่าเพิ่มและการบริการ                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่ | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่า<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่       | 2.1 กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดสัญญาเช่า<br>2.2 กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดในการเช่าพื้นที่<br>2.3 กำหนดบทบาท สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เช่า/ผู้ให้เช่า<br>2.4 กำหนดบทลงโทษหากละเมิดเงื่อนไขสัญญาเช่า |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบเช่าพื้นที่            | 3.1 นำเสนอฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสัญญาเช่าพื้นที่<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดสัญญาเช่าพื้นที่                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |

PMS.02.02 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพักที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เข้าพักเพื่อการพาณิชย์) |                                                                       |                      |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพักที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม                            |                                                                       |                      |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                      |                                                                       |                      |                          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบการเข้าพักที่ เพื่อความเป็นระเบียบ                     |                                                                       |                      |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                       |                                                                       |                      |                          |
| ขอบเขต                                                                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                    | หลักฐานร่องรอย       | วิธีวัดผลการทำงาน        |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                |                                                                       |                      |                          |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเข้าพักที่                                                                | 1.1 ระบุข้อปฏิบัติการใช้อาคาร สถานที่                                 | • ตัวอย่างผลงาน      | • การสาธิตทักษะ          |
|                                                                                                            | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้กฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่เข้าพัก | • ประสบการณ์การทำงาน | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. ร่างรายละเอียดการเข้าพักที่                                                                             | 2.1 ร่างระเบียบ ข้อปฏิบัติในการเข้าพักที่                             | • งานที่มอบหมาย      | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                                                            | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                             |                      | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศ                                                                     | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการเข้าพักที่ |                      |                          |
| กฎระเบียบ                                                                                                  | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                      |                      |                          |
|                                                                                                            | 3.3 ประกาศระเบียบให้ผู้เข้าพักทราบ                                    |                      |                          |

PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพักที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม

PMS.02.04 กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าเพื่ออาภาพาณิชย์) |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.02.04                                                                                                | กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าปฏิบัติตามระเบียบกำหนด                                                                                                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลการเช่าพื้นที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่เช่า                                                                                     |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                      |
| ขอบเขต                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงอยู่ด้านการบริการ การสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารบัญชีการเงิน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                                                                              | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการเช่าพื้นที่                                                                    | 1.1 ระบุข้อปฏิบัติของผู้เช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า                                                                                                                                    |
|                                                                                                          | 1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมการใช้สถานที่                                                                                                                                         |
|                                                                                                          | 1.3 ระบุและจำแนกความเสี่ยงของการเช่าพื้นที่                                                                                                                                                          |
| 2. ตรวจสอบให้คำแนะนำการใช้สถานที่                                                                        | 2.1 ติดประกาศข้อปฏิบัติการใช้สถานที่                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                          | 2.2 ตรวจสอบการใช้พื้นที่เช่าตามระเบียบสัญญาเช่าที่กำหนด                                                                                                                                              |
|                                                                                                          | 2.3 แนะนำวิธีการใช้งานและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่เช่า                                                                                                                                                 |
|                                                                                                          | 2.4 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                                                                            |
| 3. ดูแลงบประมาณการบำรุงรักษา                                                                             | 3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุด                                                                                                                                           |
|                                                                                                          | 3.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุดตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)                                                |
|                                                                                                          | 3.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุดตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                                                           |
|                                                                                                          | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสานการทำงาน</li> <li>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                                                          | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                              |

PMS.02.04 กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

PMS.02.05 ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้เช่าและผู้เช่าพื้นที่ (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์)</b> |                                                                                                                                                            |
| PMS.02.05                                                                                                          | ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล การบริการ การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการ                                       |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                        |
| 1. ระบุขั้นตอนการประสานงานกับผู้เช่า                                                                                                                                           | 1.1 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน                                                                                                               |
| 2. เปรียบเทียบการตรวจสอบการประสานงานกับผู้เช่า                                                                                                                                 | 1.2 ระบุเทคนิคการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                                |
| 3. แก้ไขปัญหาหรือข้อพิพาท                                                                                                                                                      | 2.1 รับฟังข้อมูลจากผู้เช่า                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                | 2.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                                                            |
|                                                                                                                                                                                | 2.3 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                | 3.1 นำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                | 3.2 อธิบายข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธี เพื่อเป็นข้อมูลในการช่วยตัดสินใจแก่นิติบุคคล                                                                           |
|                                                                                                                                                                                | 3.3 รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิธีการปฏิบัติ                                                                                                        |
| 4. การประสานงานกับผู้เช่าในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                            | 4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                | 4.2 ติดตามและให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                | 4.3 รายงานความคืบหน้าแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่าอย่างต่อเนื่อง                                                                                               |
| หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>หลักฐานจากลูกค้า</li> <li>การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานทางอ้อม</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> </ul> |

PMS.02.05 ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า

PSC.01.02 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกติ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณวิฤกติ)**

|                       |                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.01.02             | กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการ ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเข้า-ออกของผู้ใช้บริการ<br>2. ร่างรายละเอียดระเบียบข้อปฏิบัติการเข้า-ออกสถานที่ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย<br>3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบและประกาศกฎระเบียบ | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย<br>1.1 ระบุวิธีปฏิบัติการเข้าออก<br>1.2 ระบุแผนผังจุดตรวจภายในอาคารสถานที่<br>1.3 ระบุวิธีการตรวจสอบความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ<br>2.1 ร่างรายละเอียดระเบียบข้อปฏิบัติการเข้า-ออกสถานที่ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย<br>2.2 กำหนดเครื่องมือที่ใช้รักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน<br>2.4 กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงเพื่อเพิ่มมาตรการการรักษาความปลอดภัย<br>2.5 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนระเบียบข้อกำหนด<br>3.1 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบข้อปฏิบัติ<br>การเข้า-ออกสถานที่<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบการเข้า-ออกพื้นที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่มอบหมาย | • การสาธิตทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามไปกลับ |

PSC.01.02 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์และการพัฒนาธุรกิจ (งานการพัฒนาธุรกิจ)

PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านสร้างมูลค่าเพิ่มและการบริการ                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                          |
| 1. ระบุความรู้ที่ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ | 1.1 ระบุกระบวนการทางธุรกิจการให้บริการ<br>1.2 ระบุเป้าหมาย ทิศทางขององค์กร<br>1.3 ระบุแนวทางการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริการ<br>1.4 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนสำหรับการพัฒนาการให้บริการ                                            | 2.1 กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร โดยคำนึงถึงการปรับปรุงจุดต่อหรือปัญหาและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>2.2 กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนได้<br>2.3 ระบุปัจจัยที่จะทำให้กลยุทธ์สำเร็จ |                                                                                                                          |                                                                                                                                          |

PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด



## PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์และการพัฒนาธุรกิจ (งานการพัฒนาธุรกิจ)

## PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุการจัดทำแผนธุรกิจ                               | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของแผนธุรกิจ<br>1.2 ระบุขั้นตอนการจัดทำแผนธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร | 2.1 ทำความเข้าใจและศึกษาข้อมูลพื้นฐาน รวมถึงงานวิจัยด้านธุรกิจ<br>2.2 ขอข้อมูลหรือคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกตามขั้นตอนการวิจัย<br>2.3 วิเคราะห์แนวโน้มทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง<br>2.4 วิเคราะห์และทบทวนความสามารถในการแข่งขัน<br>2.5 วิเคราะห์โอกาสในการแข่งขันบนพื้นฐานปัจจัยเสี่ยงและข้อมูลทางการตลาด<br>2.6 วิเคราะห์ศักยภาพและเปรียบเทียบกับคู่แข่งทางธุรกิจ<br>2.7 ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| 3. วางแผนธุรกิจและกลยุทธ์                              | 3.1 กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในแผนธุรกิจ<br>3.2 กำหนดตัวชี้วัดของเป้าหมายธุรกิจ<br>3.3 พัฒนากลยุทธ์และเทคนิคในการดำเนินงาน<br>3.4 เปรียบเทียบกลยุทธ์และเทคนิคในการดำเนินงานกับคู่แข่งทางธุรกิจ<br>3.5 ปรับปรุงแผนธุรกิจให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้จริยธรรม สังคม และสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |

## PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด

| PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด              |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ดำเนินการตามแผนธุรกิจ<br><br>5. ติดตามและปรับปรุงแผนธุรกิจ | 3.6 กำหนดแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดในหน่วยงาน และวิธีการประเมินผลการทำงาน               |
|                                                               | 3.7 ส่งเสริมให้พนักงานมีการวางแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนธุรกิจ                   |
|                                                               | 4.1 ดูแลการบริหารจัดการงบประมาณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน                 |
|                                                               | 4.2 ส่งเสริมให้พนักงานมีความมุ่งมั่นในดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน                      |
|                                                               | 4.3 ส่งเสริมให้พนักงานมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง                       |
|                                                               | 5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง                                   |
|                                                               | 5.2 วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง |
|                                                               | 5.3 ทบทวนและปรับปรุงแผนธุรกิจให้ทันสมัย                                                |
|                                                               | 5.4 ปรับปรุงแผนธุรกิจตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างทันทางที่                             |
|                                                               | 5.5 จัดทำรายงานประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ                                            |

PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด



รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3



### สมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารสินทรัพย์

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะหลัก (Core Competency)                             |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------|
| 1     | GGA.00.01 | ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 2     | GGA.00.02 | ดำเนินงานและบังคับใช้บทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง             |
| 3     | GGA.00.03 | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4     | GGA.00.04 | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม                                |
| 5     | GGA.00.05 | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                 |
| 6     | GGA.00.06 | สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูล                                    |
| 7     | GGA.00.07 | วางแผนและจัดประชุม                                             |
| 8     | GGA.00.08 | ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ                       |
| 9     | GGA.00.09 | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน                               |
| 10    | GGA.00.10 | จัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                         |
| 11    | GGA.00.11 | ดำเนินงานด้านความปลอดภัย                                       |
| 12    | GGA.00.12 | ดำเนินงานตามสุขอนามัย                                          |
| 13    | GGA.00.13 | รักษาพยาบาลเบื้องต้น                                           |
| 14    | GGA.00.14 | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                 |
| 15    | GGA.00.15 | ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการ                    |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                  |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                           |
| 17    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                 |
| 18    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                            |
| 19    | PPS.02.01 | วางแผนการดูแลด้านภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                       |
| 20    | PPS.02.02 | ดูแลภูมิทัศน์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                                                    |
| 21    | PPS.02.03 | บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                              |
| 22    | PPS.03.04 | ดูแลสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน                                                                                             |
| 23    | PPS.03.05 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                    |
| 24    | PPS.04.01 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 25    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                         |
| 26    | PPS.05.01 | กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                         |
| 27    | PPS.05.02 | วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล                                       |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                                       |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28    | PPS.05.03 | กำกับดูแลการจัดการงานด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล   |
| 29    | PAM.01.05 | วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้                                                        |
| 30    | PAM.01.06 | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย          |
| 31    | PSC.01.03 | กำกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                           |
| 32    | PSC.01.04 | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานได้                                                                    |
| 33    | PSC.02.01 | กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 34    | PSC.02.02 | วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                           |
| 35    | PSC.02.03 | กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                         |
| 36    | PSC.02.04 | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด                                                    |
| 37    | PRM.01.01 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น                             |
| 38    | PRM.01.02 | ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                             |
| 39    | PRM.01.03 | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย         |
| 40    | PRM.02.01 | กำหนดมาตรการและกระบวนการที่ใช้ในการป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                  |
| 41    | PRM.02.02 | กำกับการทำงานให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนด                                                                   |
| 42    | PLC.01.01 | ให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                      |
| 43    | PLC.01.02 | ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามข้อกำหนดที่กำหนด                                                  |
| 44    | PLC.01.05 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการเพื่อครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสียหายและความรับผิดที่อาจเกิดขึ้น |
| 45    | PFM.01.01 | วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลได้ให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                           |
| 46    | PFM.01.02 | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                              |
| 47    | PFM.01.03 | ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                             |
| 48    | PAD.01.01 | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด                                           |
| 49    | PAD.01.02 | เจรจาต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                                  |
| 50    | PAD.02.01 | รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวันและจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด                                                         |
| 51    | PAD.02.02 | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด                                                                           |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะทั่วไป (Generic Competency)                                                                             |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52    | PAD.02.03 | วางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพย์สินโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                            |
| 53    | PAD.03.01 | วางแผนการบริหารด้านบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่องาน                                                              |
| 54    | PAD.03.02 | จัดหาพนักงานและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                       |
| 55    | PAD.03.03 | ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด                                                            |
| 56    | PAD.03.04 | ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด                                              |
| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                                                           |
| 57    | PPS.01.03 | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                          |
| 58    | PPS.01.05 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด                                      |
| 59    | PPS.01.07 | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและศูนย์การค้าให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                            |
| 60    | PPS.01.09 | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคาร เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                      |
| 61    | PPS.03.03 | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคตามที่ กฎหมายควบคุมอาคารกำหนด                                                  |
| 62    | PPS.04.02 | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยและคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 63    | PPS.04.04 | วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                    |
| 64    | PPS.04.06 | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอและสะดวกต่อการใช้งาน                     |
| 65    | PPS.05.06 | ดูแลระบบระบายน้ำเสียของหมู่บ้านตามกฎหมายควบคุมอาคาร                                                                 |
| 66    | PAM.01.04 | กำกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                 |
| 67    | PMS.02.01 | วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในศูนย์การค้าและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                     |
| 68    | PMS.02.02 | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจจะเกิดขึ้น                          |
| 69    | PMS.02.03 | กำหนดระเบียบการเช่าพื้นที่ตามความเหมาะสม                                                                            |
| 70    | PMS.02.04 | กำกับดูแลการเช่าพื้นที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด                                                                  |
| 71    | PMS.02.05 | ประสานงานกับผู้เช่า เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง                                        |
| 72    | PSC.01.02 | กำหนดระเบียบในการเข้าออกของผู้ใช้บริการให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย                                                     |
| 73    | PFM.01.01 | วางแผนและกำหนดงบประมาณในการบริหารตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                     |

| ลำดับ | รหัส      | หน่วยสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)                                 |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 74    | PFM.01.02 | ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม                             |
| 75    | PMB.01.01 | กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ  |
| 76    | PMB.01.02 | กำกับการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์                   |
| 77    | PMB.01.03 | ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์                     |
| 78    | PMB.01.04 | ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| 79    | PMB.02.01 | กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการให้บริการในธุรกิจบริหารทรัพย์สิน                 |
| 80    | PMB.02.02 | วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด                                    |

สมรรถนะหลักวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะหลัก  
สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

สมรรถนะหลักวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3



**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)**

|                       |                                                                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.01             | ตำแหน่งงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                    |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุถึงจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ<br>2. นำข้อมูลทางด้านศีลธรรมจรรยาบรรณและกฎหมายในธุรกิจการให้บริการมาปรับใช้ในการดำเนินงาน | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b><br>1.1 ระบุจรรยาบรรณวิชาชีพในงานบริการ<br>1.2 ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพ<br>2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับศีลธรรม จรรยาบรรณและกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณภาพการทำงาน<br>2.2 ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพงานบริการ<br>2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนด<br>2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>2.5 พัฒนาทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอยู่เสมอ โดยการทำข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและประกวดแข่งขัน<br>2.6 เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมงาน | <b>หลักฐานร่องรอย</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |



GGA.00.02 ดำเนินงานและบังคับใช้ทลงโโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.02                                      | ดำเนินงานและบังคับใช้ทลงโโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วทักษะและความรู้ในการปฏิบัติ ประพฤติตนอย่างถูกต้องและบังคับใช้ทลงโโทษตามกฎหมาย                                               |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>    |                                                                                                                                                     |
| ขอบเขต                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องม้องีองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                  |
| 1. ระบุกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ                   | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์                                                                                                    |
|                                                | 1.2 ระบุทลงโโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์                                                                                                   |
| 2. นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน | 2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน                                                                                                     |
|                                                | 2.2 ดำเนินงานประจำวันให้ถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                                            |
|                                                | 2.3 ดำเนินงานตามข้อกำหนดและบังคับใช้กฎหมาย                                                                                                          |
|                                                | 2.4 รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                              |
| 3. บังคับใช้ทลงโโทษ                            | 3.1 แจ้งเตือนการกระทำผิดและบทลงโทษด้วยลายลักษณ์อักษรแก่ผู้เช่าขาย<br>กระทำผิดตามกฎหมาย                                                              |
|                                                | 3.2 บังคับใช้ทลงโโทษเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น                                                                                                  |
|                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                      |
|                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                            |
|                                                | วิธีดผลลการปฏิบัติงาน                                                                                                                               |
|                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

GGA.00.02 ดำเนินงานและบังคับใช้ทลงโโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

GGA-00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                               |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| GGA-00.03                                                            |                                                                                                                          | ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                          |                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                |                                                                                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                   |                               |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                               |
| ขอบเขต                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริการจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                              |                                                                                                                                         |                               |
| สมรรถนะย่อย                                                          | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                |                                                                                                                                         |                               |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                         | 1.1                                                                                                                      | ให้ข้อมูลชัดเจนและครบถ้วนโดยเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม                                                                          | <b>หลักฐานร่องรอย</b>         |
|                                                                      | 1.2                                                                                                                      | ใช้ภาษา น้ำเสียงที่เหมาะสมตามสถานการณ์และลักษณะของผู้รับฟังแต่ละกลุ่ม                                                                   |                               |
|                                                                      | 1.3                                                                                                                      | รับฟังอย่างตั้งใจและซักถาม เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ                                                                              |                               |
|                                                                      | 1.4                                                                                                                      | ระบุปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ไข                                                                                |                               |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ใช้บริการ | 2.1                                                                                                                      | เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                                                        | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> |
|                                                                      | 2.2                                                                                                                      | ปฏิบัติตามความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                                                    |                               |
|                                                                      | 2.3                                                                                                                      | ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                                                                                      |                               |
|                                                                      | 2.4                                                                                                                      | แก้ไขข้อโต้แย้งโดยใช้วาจาที่สุภาพ                                                                                                       |                               |
|                                                                      | 2.5                                                                                                                      | ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิค วิธีการในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                                                                               |                               |
|                                                                      | 2.6                                                                                                                      | ใช้ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแบ่งแยก                                                                                    |                               |
|                                                                      | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                    | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                           |                               |
|                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |                               |

GGA-00.03 ดำเนินงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA.00.04                                                       |                                                                                                                               | ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                     |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                           |                                                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานแต่ละระดับ                                                       |                                                                                                                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                            |                                                                                                                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| ขอบเขต                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                            |                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |
| สมรรถนะย่อย                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                            |                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | 1.1 ระบุประโยชน์ของการทำงานร่วมกันภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารสินทรัพย์                                          |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                 | 1.2 ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 1.3 ร่วมกันรักษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันมากขึ้น                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 1.4 ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยใช้ิริยาที่สุภาพและเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 1.5 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตระหนักถึงประเด็นที่อาจจะนำไปสู่ปัญหาของสมาชิกในทีม                                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 1.6 จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน                                                             |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| 2. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ | 2.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม                                                                         |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 2.2 จัดลำดับความสำคัญของการทำงานตามกำหนดเวลาของพนักงานแต่ละคน                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 2.3 เข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน                                                                                         |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 2.4 ใช้ภาษาและทัศนคติที่เหมาะสมในการดำเนินงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                 | 2.5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม                                                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                          |                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปฏิกษา</li> </ul> |                                                                                                                          |

GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

| GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.6 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับสมาชิกในทีม เพื่อประสิทธิภาพและบรรลุความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.7 รับฟังข้อมูลและข้อคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน โดยคำนึงถึงความคิดเห็นเป็นส่วนรวมเป็นหลัก</p> <p>2.8 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยกิริยาที่สุภาพ เพื่อส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม</p> <p>2.9 รักษามาตรฐานการทำงานที่ได้รับมอบหมายของสมาชิกแต่ละบุคคล เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.10 สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.1 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคลในทีม</p> <p>3.2 ช่วยเหลือและสนับสนุนสมาชิกในทีมให้มีโอกาสในการเข้าประกวดแข่งขัน</p> | <p style="background-color: black; color: white; text-align: center;">GGA.00.04 ประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.05                                         | สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                             | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการออกแบบ และจัดวางระบบการบริหารจัดการ รวมถึงการสร้างขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                     |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ขอบเขต                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย                                                                                                                                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. ระบุประเภทของระบบ และขั้นตอนการดำเนินงาน       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบุและจำแนกประเภทของระบบและแบบแผนการดำเนินงาน</li> <li>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของขั้นตอนการดำเนินงาน</li> <li>1.3 อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>1.4 ระบุกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>                                                                       |
| 2. วางแผนการสร้างระบบ และขั้นตอนการดำเนินงาน      | <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 นำข้อมูลเกี่ยวกับสีสรรวม จรรยาบรรณและกฎหมาย มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณภาพในการทำงาน</li> <li>2.2 วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน</li> <li>2.3 กำหนดรูปแบบของระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องการ</li> </ol> |
| 3. ออกแบบและพัฒนากระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินงาน | <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 พิจารณาการกำหนดเป้าหมาย ชีตความสามารถ และทรัพยากรที่มีอยู่</li> <li>3.2 พิจารณาข้อกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการวางระบบการบริหารจัดการ</li> <li>3.3 ออกแบบระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน</li> </ol>                                                         |
| 4. สร้างระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                | <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน</li> <li>4.2 กำหนดรายการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ</li> <li>4.3 แจ้งให้พนักงานทราบถึงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>4.4 อธิบายระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานใหม่</li> </ol>      |
|                                                   | <b>หลักฐานร่องรอย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
|                                                   | <b>วิธีวัดผลการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                     |

GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

| GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ควบคุมและทบทวนระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน                      | 4-5 จัดเตรียมหลักสูตรการอบรม                                                      |
|                                                                  | 5.1 ควบคุมระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ                  |
|                                                                  | 5.2 ขอคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน |
|                                                                  | 5.3 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน             |
|                                                                  | 5.4 พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงาน                     |

GGA.00.05 สร้างระบบการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานตามกำหนด

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษาระบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.06                                                        | สร้างและดูแลรักษาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการสร้างและดูแลรักษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                              |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                                     | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของข้อมูล<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของระบบการส่งและจัดเก็บข้อมูล<br>1.3 ระบุและจำแนกประเภทของอุปกรณ์สำหรับส่งและจัดเก็บข้อมูล                                                                                                    |
| 2. วางแผนการจัดระบบข้อมูล                                        | 2.1 เข้าใจความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.2 ปฏิบัติตามความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ<br>2.3 ใช้การสื่อสารที่เหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี                                                                                   |
| 3. จัดเตรียมระบบข้อมูล                                           | 3.1 จัดเตรียมระบบจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล<br>3.2 จัดเรียงข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดให้เหมาะสมกับพื้นที่วางในระบบ<br>3.3 จัดเตรียมฐานข้อมูล<br>3.4 แยกข้อมูลลับที่มีความสำคัญหรือมีความแตกต่างจากข้อมูลทั่วไป เพื่อสร้างระบบการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เหมาะสม |
| 4. เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอ                            | 4.1 กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้งาน<br>4.2 เรียกใช้ / จัดส่งข้อมูลตามคำร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>4.3 บันทึกการใช้งานและเคลื่อนย้ายข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>4.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล                                  |
| หลักฐานร่องรอย                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                 |
| • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตทักษะ<br>• การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า                                                                                                                                                                 |

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ



| GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลรักษาข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล                 | 5.1 ตรวจสอบการส่งคืนข้อมูลหลังการใช้งาน                                    |
|                                                           | 5.2 ดูแลรักษาข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|                                                           | 5.3 ดูแลรักษาข้อมูลภายใต้เงื่อนไขและสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม               |
|                                                           | 5.4 เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลที่ไม่ใช้งานตามข้อกำหนด                     |
|                                                           | 5.5 จัดเก็บข้อมูลใหม่ให้เหมาะสมกับระบบการจัดเก็บข้อมูล                     |

GGA.00.06 สร้างและดูแลรักษากระบวนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                          |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.07                                   | วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด                                                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผน การบริหารจัดการและดำเนินการจัดประชุม |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                          |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b> |                                                                                                                                                                         |                                                                                          |
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมองคัพระกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |                                                                                          |
| สมรรถนะย่อย                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                               | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                            |
| 1. ระบุรูปแบบการจัดประชุม                   | 1.1 ระบุและจำแนกรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                   | • ตัวอย่างผลงาน                                                                          |
|                                             | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดประชุม                                                                                                                                             | • ประสบการณ์การทำงาน                                                                     |
| 2. วางแผนการจัดประชุม                       | 2.1 จัดตารางการประชุมให้สอดคล้องกับตารางการดำเนินงานปกติ                                                                                                                | • งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                    |
|                                             | 2.2 กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                                                              | • การสังเกตการปฏิบัติงาน                                                                 |
|                                             | 2.3 กำหนดรูปแบบของการจัดประชุม                                                                                                                                          | • การสอบถามปากเปล่า                                                                      |
| 3. จัดเตรียมการจัดประชุม                    | 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม                                                                                                                                       |                                                                                          |
|                                             | 3.2 จัดเตรียมวาระการประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประชุม                                                                                                            |                                                                                          |
|                                             | 3.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม                                                                                                 |                                                                                          |
|                                             | 3.4 จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม                                                                                                               |                                                                                          |
|                                             | 3.5 จัดการประชุมให้เหมาะสมตามข้อกำหนด                                                                                                                                   |                                                                                          |
| 4. ดำเนินการจัดประชุม                       | 4.1 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามวัตถุประสงค์                                                                                                                                |                                                                                          |
|                                             | 4.2 ปรับเปลี่ยนวาระการประชุมให้เหมาะสมตามข้อตกลงของผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                    |                                                                                          |
|                                             | 4.3 นำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจนและรัดกุม                                                                                                                                    |                                                                                          |
|                                             | 4.4 ส่งเสริมแนวคิดในการเชื่อมโยงและความคิดสร้างสรรค์                                                                                                                    |                                                                                          |
|                                             | 4.5 ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความเห็น                                                                                                                                    |                                                                                          |
|                                             | 4.6 ดำเนินการประชุมให้ตรงตามเวลา หรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม                                                                                                              |                                                                                          |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

| GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด |                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 5. รายงานการประชุม                   | 4.7 บันทึกการประชุม                                          |
|                                      | 5.1 สรุปรายงานประชุมตามวัตถุประสงค์และวาระการประชุม          |
|                                      | 5.2 จัดทำและแจกจ่ายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม          |
|                                      | 5.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินการจัดประชุมให้ผู้บังคับบัญชา |

GGA.00.07 วางแผนและจัดประชุมตามกำหนด

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านความรู้ด้านการให้บริการ ข้อบังคับนิติบุคคล ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และอาคารชุด และการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                       | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                          | ตัวอย่างผลงาน                                                                                                            | การสังเกตที่ทักษะ                                                                                                                                     |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน<br>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติการ            | 2.1 วางแผนการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ<br>2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติการให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                | 2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน<br>3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงาน<br>3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ<br>3.3 ชี้แจงถึงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ          | 4.1 ควบคุมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด<br>4.2 สนับสนุนนโยบายการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้ครอบคลุมเป้าหมาย                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |

GGA.00.08 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

## GGA.00.08 ความคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                      | <p>4.3 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>4.4 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติการ รวมทั้งระบบ</p> <p>4.5 การจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน</p> <p>4.6 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้ร่วมงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริการ</p> |  |
| 5. ดูแลการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ | <p>5.1 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5.2 ควบคุมการทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 6. ตัดสินใจและแก้ปัญหา                               | <p>6.1 รวบรวมปัญหาการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการและวิเคราะห์ปัญหาในมุมมองของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ</p> <p>6.2 แก้ปัญหาตามแนวทางที่เหมาะสมและถูกต้องอย่างทันที</p> <p>6.3 ประชุมพนักงานเพื่อระบุปัญหาและสนับสนุนพนักงานให้ร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา</p>                                                                                                   |  |
| 7. ติดตามผลการควบคุมการทำงาน                         | <p>7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>7.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา</p>                                                                                                                                                          |  |

## GGA.00.08 ความคุมการปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการให้เป็นระเบียบ

GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                      |                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| GGA.00.09                                                                                                              | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                                 |                       |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                  |                                                                                                      |                       |                          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานสำหรับผู้บริหาร                  |                                                                                                      |                       |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                   |                                                                                                      |                       |                          |
| ขอบเขต                                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ นิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                 | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                   |                       |                          |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผล                                                                                | 1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                             | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิที่ทักษะ       |
| การปฏิบัติงาน                                                                                                          | 1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน                                                             | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน          |
|                                                                                                                        | 1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน             | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                 | 2.1 วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ |                       | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                                                                                        | 2.2 กำหนดวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล เพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด       |                       |                          |
|                                                                                                                        | 2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้ต้องบังคับประกอบข้อบังคับการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง          |                       |                          |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผลการทำงาน                                                                                       | 2.4 กำหนดข้อตกลงและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำที่ได้รับ                                            |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.1 วิเคราะห์กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง                              |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.2 ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่พนักงาน                                                  |                       |                          |
|                                                                                                                        | 3.3 ชี้แจงระบบจูงใจ รางวัล ระบบและบทลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน                                          |                       |                          |
| 4. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน                                                                                    | 4.1 ติดตามและพัฒนากลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน        |                       |                          |
|                                                                                                                        | 4.2 พัฒนาระบบการติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                 |                       |                          |

GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด

|                                                                           |                                                                                                                                                                                              |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. ดูแลการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                      | 5.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>5.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน<br>5.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                 |  |  |
| 6. ตัดสินใจและแก้ปัญหา                                                    | 6.1 ซึ่งจากระบบแรงจูงใจและการให้รางวัลแก่พนักงาน<br>6.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์การย้าย สับเปลี่ยน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน<br>6.3 ดูแล จัดการระบบแรงจูงใจและการให้รางวัล |  |  |
| 7. ติดตามผลการควบคุมการปฏิบัติงาน                                         | 7.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>7.2 ติดตามและตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                                                             |  |  |
| 8. นำข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง | 8.1 พัฒนาข้อบังคับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง<br>8.2 นำข้อบังคับในการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างไปปฏิบัติ                                                       |  |  |
| 9. ติดตามผลการประเมินผลการทำงาน                                           | 9.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน<br>9.2 ประเมินผลการใช้ระบบจูงใจและระบบการดำเนินการทางวินัย                                                                                           |  |  |

## GGA.00.09 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์กำหนด

## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างและความปลอดภัย)

## GGA.00.10

## จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระดับรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานและผู้ให้บริการมีความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 1. ระเบียบวิธีการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                  | <p>1.1 ระบุประเภทของสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ระบุประเภทของอุปกรณ์เตือนภัย</p> <p>1.3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.4 ระบุข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการใช้สัญญาณเตือนต่าง ๆ และพละฉุกเฉิน</p>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. จัดเตรียมระบบสัญญาณเตือน                              | <p>2.1 กำหนดรูปแบบการใช้งานระบบส่งสัญญาณเตือน</p> <p>2.2 กำหนดพื้นที่ติดตั้งระบบส่งสัญญาณเตือน</p> <p>2.3 จัดเตรียมการประสานงานกับหน่วยกู้ภัยต่าง ๆ</p> <p>2.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>2.5 จัดฝึกอบรมและจำลองสถานการณ์การรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>2.6 จัดเตรียมความพร้อมด้านการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือ</p> |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. การจัดการต่อสถานการณ์เพลิงไหม้และสัญญาณเตือนภัยอื่น ๆ | <p>3.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์เพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น</p> <p>3.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>3.3 แจ้งผู้บริหารดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>3.4 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ</p>                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย



| <b>GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย</b> |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                     | 3.5 ให้ความช่วยเหลือผู้ให้บริการและพนักงาน                                              |
|                                                                                  | 3.6 สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นเป็นอันดับแรก                                   |
|                                                                                  | 3.7 ปิดสัญญาณเตือนภัยเมื่อได้รับการอนุมัติ                                              |
|                                                                                  | 4.1 อธิบายสภาพ ขอบเขตของสถานการณ์ฉุกเฉิน                                                |
|                                                                                  | 4.2 แจ้งหน่วยกู้ภัยดำเนินการแก้ไขปัญหา                                                  |
|                                                                                  | 4.3 ดำเนินการตามแผนการจัดการปัญหาฉุกเฉินตามที่กำหนด                                     |
| 5. ดำเนินการใช้ไฟฉุกเฉิน                                                         | 4.4 ให้ความช่วยเหลือผู้ให้บริการและพนักงาน                                              |
|                                                                                  | 4.5 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยกู้ภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือ                  |
|                                                                                  | 4.6 ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยของพนักงานและผู้ให้บริการในช่วงที่มีอุบัติเหตุต่าง ๆ |
|                                                                                  | 5.1 ตรวจสอบสถานการณ์ฉุกเฉินและพิจารณาความจำเป็นในการใช้ไฟฉุกเฉิน                        |
|                                                                                  | 5.2 ใช้ไฟฉุกเฉินตามขั้นตอนที่กำหนด                                                      |
|                                                                                  | 5.3 จัดฝึกอบรมการใช้ไฟฉุกเฉินให้พนักงาน                                                 |
| 6. ดำเนินการในกรณีที่มีผู้เสียชีวิต                                              | 6.1 ดูแลจัดการร่างของผู้เสียชีวิต                                                       |
|                                                                                  | 6.2 ติดต่อกับผู้ให้บริการฉุกเฉิน                                                        |
|                                                                                  | 6.3 ติดต่อกับผู้บริหารจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด                                          |
|                                                                                  | 6.4 รักษาสภาพร่างของผู้เสียชีวิตในสถานที่เกิดเหตุ                                       |
|                                                                                  | 6.5 ปล่อยให้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น                                           |
| 7. ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                      | 7.1 ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น                                                         |
|                                                                                  | 7.2 พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการรับมือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น                           |
|                                                                                  | 7.3 ให้ข้อมูลและฝึกอบรมการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน                                        |
|                                                                                  | 7.4 ติดตามและตรวจสอบการแจ้งทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา                    |
| 8. รายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                      | 8.1 รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ                                       |
|                                                                                  | 8.2 จัดทำรายงานการดำเนินการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน                                       |

**GGA.00.10 จัดการสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย**

## GGA.00.11 ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างสิ่งปลูกสร้างทางกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.11 ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย และข้อบังคับนิติบุคคล    |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                             |
| 1. ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้อง                         | 1.1 ระบุนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างถูกต้อง                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                   |
|                                                    | 1.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด                                             |                                                                                                                                                                            |
|                                                    | 1.3 ระบุข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานรักษาความปลอดภัยกำหนด                       |                                                                                                                                                                            |
|                                                    | 1.4 ระบุแนวทางการหรือวิธีการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น                                         |                                                                                                                                                                            |
|                                                    | 1.5 ระบุอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย                                             |                                                                                                                                                                            |
| 2. ดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน | 2.1 ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด            |                                                                                                                                                                            |
|                                                    | 2.2 แจ้งพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีการตรวจสอบประจำวันอย่างใกล้ชิด |                                                                                                                                                                            |
| 3. พัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัย                     | 3.1 ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสม                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                                                    | 3.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้                                                   |                                                                                                                                                                            |
|                                                    |                                                                                                          | <b>วิธีวัดผลการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

## GGA.00.11 ดำเนินงานด้านความปลอดภัยโดยคำนึงถึงชีวิตและทรัพย์สิน

GGA.00.12 ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.12                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด                                         |                                                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินงานตามหลักสุขอนามัย |                                                                                      |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                      |
| <b>ขอบเขต</b>                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องม้องครอบคลุมความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                                                                                      |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                  | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                  | <b>วิธีสังเกตการปฏิบัติงาน</b>                                                       |
| 1. ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย            | 1.1 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย       | • การสัาติดทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนเกี่ยวกับสุขอนามัยในอาหาร       | 2.1 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและสถานที่ให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด<br>2.2 ลดปัญหาและขจัดความเสี่ยงของสิ่งที่เป็นในอาหารตามขอบเขตหน้าที่<br>2.3 ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากอาหารที่ไม่สะอาดให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด<br>2.4 ดำเนินการจัดส่งอาหารตามกฎหมายระเบียบกำหนด<br>2.5 จัดเก็บอาหารให้ตรงตามกฎหมายกำหนด<br>2.6 กำจัดอาหารที่เหลือและของเสียตามข้อปฏิบัติกำหนด |                                                                        |                                                                                      |
| 3. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยอื่น ๆ | 3.1 ระบุความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากพนักงาน สถานที่ และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในสถานที่ให้บริการ<br>3.2 ดูแลเครื่องแต่งกายให้มีสภาพลักษณะที่ดี โดยคำนึงถึงความสะอาดและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน<br>3.3 ดูแลสุขอนามัยในบริเวณทำงาน<br>3.4 ดูแลและป้องกันความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น<br>3.5 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อพัฒนาความรู้                      |                                                                        |                                                                                      |

GGA.00.12 ดำเนินงานตามหลักสุขอนามัยกำหนด

GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GGA.00.13                                   | รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                       | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านปฐมพยาบาล จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ และการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                 | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. ประเมินสถานการณ์                         | <p>หลักฐานร่องรอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>วิธีการปฏิบัติทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษายาบาลเบื้องต้น  | <p>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านปฐมพยาบาล จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ และการบริการ</p> <p>1.1 ระบุนอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพและร่างกาย</p> <p>1.2 ควบคุมความเสียหายและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>1.3 ประเมินการตอบสนองของจุดสำคัญและปฏิบัติการได้ตอบของร่างกาย</p> <p>2.1 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยสอดคล้องกับข้อปฏิบัติปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>2.2 ตรวจสอบปัญหาและตอบสนองต่อปัญหาให้สอดคล้องกับหลักการรักษายาบาลเบื้องต้น</p> <p>2.3 ขอความช่วยเหลือจากทีมพยาบาลโดยการสื่อสารที่ถูกต้องเมื่อจำเป็น</p> <p>2.4 บันทึกรายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บตามข้อปฏิบัติขององค์กร</p> <p>3.1 แจ้งรายละเอียดข้อมูลปัญหาและการดำเนินการรักษายาบาลเบื้องต้นแก่หน่วยกู้ภัยหรือผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือ</p> <p>3.2 รายงานแจ้งข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p> |
| 3. แจ้งรายละเอียดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

GGA.00.13 รักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านคุณภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

| GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                         |                                                                                                                         |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                            |                                                                                                                         |                        |
| GGA.00.14                                                                                                                        | รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                          |                        |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                        |                                                                                                                         |                        |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                             |                                                                                                                         |                        |
| ขอบเขต                                                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านภาคการให้บริการ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                            |                        |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          |                        |
| วิธีการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                  |                        |
| 1. ระบุการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสำรวจจากหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul> |                        |
| 2. วางแผนการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสำรวจจากหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                       |                        |
| 3. จัดเตรียมการรักษาระดับคุณภาพการให้บริการ                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสำรวจจากหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                       |                        |
| 4. รับรองคุณภาพของสินค้าและการบริการ                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสำรวจจากหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                       |                        |
| 5. ประเมินผลการให้บริการ                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสำรวจจากหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                       |                        |
| 1.1 ระบุและจำแนกระดับของคุณภาพการให้บริการ                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| 1.2 ระบุขั้นตอนการรักษาระดับของคุณภาพการให้บริการ                                                                                |                                                                                                                         |                        |
| 2.1 วางแผนการวิจัยความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                     |                                                                                                                         |                        |
| 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการ เพื่อระบุข้อบกพร่องของการให้บริการ                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| 3.1 วิจัยและประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                    |                                                                                                                         |                        |
| 3.2 กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ                                                                                   |                                                                                                                         |                        |
| 3.3 จัดเตรียมการให้บริการตามแนวทางที่ปรับปรุง                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| 4.1 รับรองสินค้าและการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและให้เป็นไปตามมาตรฐาน                                    |                                                                                                                         |                        |
| 4.2 รับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน                                                                    |                                                                                                                         |                        |
| 4.3 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการโดยจัดทำแนวทางพัฒนาความสามารถที่เหมาะสมและมีอาชีพ             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| 5.1 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถสอบถามข้อมูลได้                                               |                                                                                                                         |                        |
| 5.2 สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับปรุงคุณภาพสินค้าและการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ                           |                                                                                                                         |                        |
| 5.3 จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำหรับแต่ละหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป | หลักฐานร่องรอย                                                                                                          | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |

## GGA.00.14 รักษาระดับคุณภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านกาให้บริการ ระเบียบปฏิบัติจรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                              | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                       |
| 1. ระบุวิธีการประชาสัมพันธ์                    | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของการประชาสัมพันธ์<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>หลักฐานจากลูกค้า</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิศัพท์งาน</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตทางอ้อม</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละราย | 2.1 กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับตลาดเป้าหมาย<br>2.2 เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการโดยใช้วิธีตั้งคำถาม<br>2.3 วิเคราะห์ประวัติการซื้อสินค้าและบริการของผู้ใช้บริการ<br>2.4 จัดทำขอบเขตของการเลือกซื้อสินค้าและบริการ<br>2.5 ทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้ใช้บริการต้องการ<br>2.6 กำหนดขอบเขตความคาดหวังและความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
| 3. จัดเตรียมการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ    | 3.1 จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอสำหรับช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ที่แตกต่างกันเพื่อความเหมาะสมกับตลาดเป้าหมาย<br>3.2 ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
| 4. ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ                | 4.1 เข้าถึงผู้ใช้บริการ<br>4.2 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยวาจา<br>4.3 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้กับผู้ใช้บริการโดยวิธีอื่น ๆ ที่จัดเตรียมไว้<br>4.4 แสดงตัวอย่างสินค้าและบริการให้ผู้ใช้บริการ<br>4.5 แสดงถึงทักษะการขายที่นำเสนอ                                                                                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |

## GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

| GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 5. ประเมินและปรับปรุง<br>การประชาสัมพันธ์สินค้าและ<br>บริการ      | 4.6 เพิ่มโอกาสการขายในแต่ละสถานการณ์                             |
|                                                                   | 5.1 ประเมินปัญหาข้อคัดค้านในการซื้อขาย                           |
|                                                                   | 5.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ |
|                                                                   | 5.3 ปรับปรุงเทคนิคการประชาสัมพันธ์                               |

GGA.00.15 ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

**หน่วยสมรรถนะทั่วไป**

สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

สมรรถนะทั่วไปวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3



## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.05             | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                             |                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                                      |                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                               |
| 1. ระดับขั้นต้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด        | 1.1 ระดับขั้นต้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> </ul> |
| 2. เปรียบเทียบการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด            | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติงาน</li> </ul>                               |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>                      |
|                                                                  | 2.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจสอบ                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                           |
|                                                                  | 2.3 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)    | งานที่มอบหมาย                                                                              |                                                                                               |
|                                                                  | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ     |                                                                                            |                                                                                               |
|                                                                  | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                 |                                                                                            |                                                                                               |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                          | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานกำหนด                                                 |                                                                                            |                                                                                               |
|                                                                  | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                           |                                                                                            |                                                                                               |
|                                                                  | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด |                                                                                            |                                                                                               |

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.07             | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบด้วยความรู้ด้านการบริหารจัดการนี้บุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคั้งถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและควบคุมอาคาร<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ        | หลักฐานร่องรอย <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul> | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่จะต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อกำหนดตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)                               |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร                     | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |

PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.09                                                                                                           | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้ว้ทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการการประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณ ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                       | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน<br>1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องซ่อมบำรุง                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัาติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                    | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก<br>2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก<br>2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องขอ้ในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ)                             | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา<br>3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)<br>3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                   |
|                                                                                                                                                | 4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                             |
|                                                                                                                                                | 4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                              |
|                                                                                                                                                | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด                                                                          |
| 5. ดูแลงบประมาณในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                         |
|                                                                                                                                                | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                                                                | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                 |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## PPS.02.01 วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโรงโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์) |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.02.01                                                                                | วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                                                                                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการดูแลภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                       |                                                                                                                                                                     |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
| <b>ขอบเขต</b>                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณและการบริการ |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
| <b>สมรรถนะย่อย</b>                                                                       | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                     | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                          | <b>วิธีวัดผลการทำงาน</b>                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับภูมิทัศน์                                           | 1.1 ระบุลักษณะภูมิทัศน์ที่วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดอันตราย<br>1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากภูมิทัศน์                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสัทธิทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกต</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามไปกลับ</li> </ul> |
| 2. วางแผนการดูแลภูมิทัศน์                                                                | 2.1 กำหนดประเภทของภูมิทัศน์ที่ต้องดูแล<br>2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ<br>2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ดูแลภูมิทัศน์<br>2.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดูแลภูมิทัศน์                 |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |

## PPS.02.01 วางแผนการดูแลต้นภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.02.02 คู่มือปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

PPS.02.02 คู่มือปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ตามมาตรฐานความปลอดภัย การบริหารจัดการอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                       |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                      |
| 1. ระบุขั้นตอนการควบคุมดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการดูแลการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการดูแลภูมิทัศน์                                          | 1.2 ระบุเครื่องมือสำหรับใช้ดูแลการปรับภูมิทัศน์<br>2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                     |                                                                                                                                                                                     |
| 3. ดูแลภูมิทัศน์                                                   | 3.1 ตรวจสอบและประเมินภูมิทัศน์ตามแผนที่กำหนด<br>3.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>3.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบภูมิทัศน์ในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสกัดทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>                   |

PPS.02.02 คู่มือปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการภูมิทัศน์)

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการมีบุคคลหมุนบ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารงบประมาณและการบริการ                                                                               |                                                                  |                                                                                     |
| สมรรถนะย่อย                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                   | วิธีแสดงผลการปฏิบัติงาน                                                             |
| 1. ระบุความรู้ในการปรับภูมิทัศน์                                          | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการปรับภูมิทัศน์<br>1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งการปรับภูมิทัศน์                                                                                                                                                                              | • ตัวอย่างผลงาน<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสาธิตทักษะ<br>การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                          | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องปรับภูมิทัศน์ตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก<br>2.3 กำหนดวันและเวลาในการปรับภูมิทัศน์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก<br>2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการปรับภูมิทัศน์                    |                                                                  |                                                                                     |
| 3. คัดเลือกผู้เช่ารายใหม่เพื่อปรับภูมิทัศน์ (กรณีต้องใช้เวลาเช่ารายเฉพาะ) | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เช่ารายใหม่ เพื่อดำเนินการปรับภูมิทัศน์<br>3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เช่ารายใหม่ (หากจำเป็น)<br>3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เช่ารายใหม่ที่เหมาะสมในการปรับภูมิทัศน์                                         |                                                                  |                                                                                     |
| 4. ประสานงานเพื่อการปรับภูมิทัศน์                                         | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อปรับภูมิทัศน์<br>4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อปรับภูมิทัศน์<br>4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลาและจุดปรับภูมิทัศน์ เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว<br>4.4 ดูแลการปรับภูมิทัศน์ให้ปลอดภัยและตามเวลาที่กำหนด |                                                                  |                                                                                     |

PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันกาเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

**PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงพื้นที่เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน**

|                                    |                                                                                                                                                     |  |  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. ดูแลงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ | 5.1 งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญ                                                                                                      |  |  |
|                                    | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |  |  |
|                                    | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                        |  |  |

**PPS.02.03 บริหารจัดการงานปรับปรุงพื้นที่เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน**



## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐาน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                             |
| 1. ระบุขั้นตอนการดูแลตรวจสอบสาธารณูปโภค            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของสาธารณูปโภค<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภค                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการดูแลตรวจสอบสาธารณูปโภค                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่จะต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการดูแลตรวจสอบสาธารณูปโภค | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมินสาธารณูปโภค<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภค (หากจำเป็น)                                                           |                                                                                                                                                                            |
| 4. ตรวจสอบสาธารณูปโภค                              | 4.1 ตรวจสอบและประเมินสาธารณูปโภคตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบสาธารณูปโภค เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                            |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานโดยตรง</li> </ul>               |

## PPS.03.04 คู่มือมาตรฐานปฏิบัติการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสถานประกอบการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการและประสานงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามมาตรฐานกำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                    | ตัวอย่างผลงาน         | การสาธิตทักษะ            |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                                                   | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสาธิตทักษะ          |
| จัดการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค                                                       | 1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของสาธารณูปโภคที่ต้องดำเนินการซ่อมบำรุง                                                         | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การปฏิบัติงาน          |
| 2. วางแผนการจัดการ                                                               | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา                                                                     | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค                                                          | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุงโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                     |                       | • การสอบถามไปกลับ        |
|                                                                                  | 2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                              |                       |                          |
|                                                                                  | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                                                |                       |                          |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค (กรณีต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ) | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                              |                       |                          |
|                                                                                  | 3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)                                                 |                       |                          |
|                                                                                  | 3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมดำเนินการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                          |                       |                          |
| 4. ประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                  | 4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                                                    |                       |                          |
|                                                                                  | 4.2 จัดเตรียมสถานที่เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปโภค                                                              |                       |                          |

## PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสถานประกอบการในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

| PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลงบประมาณ<br>การซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค                                      | 4.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                                                      |
|                                                                                 | 4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด                                                                                            |
|                                                                                 | 5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา                                                                                                                    |
|                                                                                 | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซม และงานบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                 | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                                      |

PPS.03.05 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรฐานกำหนด

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ)

|                       |                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.01             | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัยและทรัพย์สิน และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)       |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ขอบเขต                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |
| สมรรถนะย่อย                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                           | วิธีการที่ทักษะ        |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถ  | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จอดรถและสิ่งแวดล้อม                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |                        |
|                                            | 1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ที่จอดรถ                                                                                             |                                                                                                                                                    |                        |
| 2. ร่างรายละเอียดการใช้พื้นที่จอดรถ        | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้ที่จอดรถโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม                                             |                                                                                                                                                    |                        |
|                                            | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนการใช้ที่จอดรถ                                                                                          |                                                                                                                                                    |                        |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระบบและประกาศระเบียบ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถ                                               |                                                                                                                                                    |                        |
|                                            | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                 |                                                                                                                                                    |                        |
|                                            | 3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                                                                  |                                                                                                                                                    |                        |

PPS.04.01 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

## PPS.04.04 วางแผนระบบจรรยาภยในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.04.04 วางแผนระบบจรรยาภยในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนระบบจรรยาภยในอาคารชุด อาคารสำนักงานและตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมืงค้ประกอบควมรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน <td>หลักฐานร่องรอย</td> <td>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</td>                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระบบจรรยาภย                                                                                                                    | 1.1 ระบุข้อมูลประเภทระบบของจรรยาภย<br>1.2 ระบุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่จอดรถ<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาคิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนระบบจรรยาภย                                                                                                                                  | 2.1 กำหนดระบบจรรยาภยที่เหมาะสมกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า โดยค้คำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของจรรยาภย<br>2.2 กำหนดระบบจรรยาภยในชั่วโมงเร่งด่วน<br>2.3 กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ดูแลความปลอดภัยบริเวณที่จอดรถ |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

## PPS.04.04 วางแผนระบบจรรยาภยในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

## PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)        |                                                                                |                       |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                             |                       | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                 |
| สมรรถนะย่อย                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                 |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสถิติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย            | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                        | • ตัวอย่างผลงาน       |                                                                                                                                                   |
|                                             | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                      | • ประสบการณ์การทำงาน  |                                                                                                                                                   |
| 2. ร่างรายละเอียดสุขอนามัย                  | 2.1 ร่างรายละเอียดการดูแลสุขอนามัยของผู้พักอาศัยและผู้เช่า                     | • งานที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                                                   |
|                                             | 2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนหลักสุขอนามัย                                         |                       |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบด้านสุขอนามัย |                       |                                                                                                                                                   |
|                                             | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ผู้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                            |                       |                                                                                                                                                   |
|                                             | 3.3 ประกาศระเบียบด้านสุขอนามัยให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทราบ                     |                       |                                                                                                                                                   |

## PPS.05.01 กำหนดระเบียบด้านสุขอนามัยตามหลักการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัยและอาคาร

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                   |                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                        |                          |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| ขอบเขต                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ในการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน |                                                                                   |                        |                          |
| สมรรถนะย่อย                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |                          |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย                                                                                                                         | • ตัวอย่างผลงาน                                                                   | • การสัทธิตักขยะ       |                          |
|                                                        | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                   | • ประสิทธิภาพการทำงาน                                                             | • การปฏิบัติงาน        |                          |
|                                                        | 2. วางแผนด้านสุขอนามัย                                                                                                                                          | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องทำความสะอาดและจุดสำคัญที่ต้องดูแลสุขอนามัย                     | • งานที่ได้รับมอบหมาย  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                        |                                                                                                                                                                 | 2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการทำความสะอาด เพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้พักอาศัยและผู้เช่า |                        | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                        | 2.3 กำหนดวันเวลาในการเก็บขยะของผู้พักอาศัยและผู้เช่า โดยคำนึงถึงหลักการสุขาภิบาลในที่อยู่อาศัยและอาคาร                                                          |                                                                                   |                        |                          |
|                                                        | 2.4 กำหนดวันเวลาในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โดยคำนึงถึงหลักการสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาลของที่อยู่อาศัยและอาคาร                                           |                                                                                   |                        |                          |
| 2.5 กำหนดวันเวลาที่จัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง               |                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                        |                          |
| 2.6 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย |                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                        |                          |

## PPS.05.02 วางแผนงานด้านการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยบริเวณหมู่บ้าน/อาคารตามหลักการสุขาภิบาล

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

|                       |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.05.03             | กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล                                        |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยสำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ที่มาติดต่อให้เพียงพอสอดคล้องต่อการใช้งาน |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารงบประมาณและการบริการ                                                                                  | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>1.2 ระบุหลักสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาล                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>• งานที่มีอบหมาย</li> </ul> |
| 2. ประสานงานเพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                     | 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>2.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>2.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว                           |                                                                                                                                                                                                           |
| 3. ดูแลงบประมาณในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                  | 2.4 ดูแลการทำความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัยและหลักการสุขาภิบาล<br>3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย<br>3.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามขอบเขตตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                                                                                                                                                                                           |
| 4. ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                | 4.1 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |

PPS.05.03 กำกับดูแลการจัดการงานทำความสะอาดและงานดูแลสุขอนามัยในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามหลักการสุขาภิบาล



PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและกระบวนการ | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก           | 1.1 ระบุประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่อาศัย/อาคาร (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง)                               | 1.2 ระบุระยะเวลาการบำรุงรักษาของสิ่งอำนวยความสะดวกแต่ละประเภท                  | 1.1 ระบุประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่อาศัย/อาคาร (สโมสร สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม ห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง) | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร | 2.1 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคารที่ต้องการตรวจสอบ                                                                                                                       | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร | 2.1 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคารที่ต้องการตรวจสอบ                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                            | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                                 |                                                                                | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของที่อยู่อาศัย/อาคาร                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                            | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                                      |                                                                                | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                            |                                                                                                                                                                                         |                                                                                | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PAM.01.05 วางแผนตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้

PAM.O1.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAM.O1.06             | ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและประสานงานในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบสถานที่อุปกรณ์ และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                 |                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                    |                                                                                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                               | หน่วยสมรรถนะ                                                                                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                             |                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้ในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์          | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ที่อาศัย ผู้เช่า ผู้มาติดต่อและผู้ให้บริการ | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                     | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุง                                                               | 2.1 เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ในการตรวจสอบ | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบเพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list) |
| 2. เตรียมการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                 | 3.1 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                                                                   | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า (หากจำเป็น) | 4.1 ตรวจสอบและประเมินสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน อาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามแผนที่กำหนด | การใช้สถานการณณ์จำลอง                              | การใช้อุปกรณ์จำลอง                                                                 |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ |                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                    |                                                                                    |
| 4. ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์                          |                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                    |                                                                                    |

PAM.O1.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย

| <b>PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ในหมู่บ้าน และดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหากพบความเสียหาย เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น</p> <p>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา</p> <p>4.4 ติดป้ายบ่งชี้หรือสัญลักษณ์ หากสิ่งอำนวยความสะดวกเสียหายเพื่อเตือนผู้พักอาศัยและผู้เช่าเพิ่มความระมัดระวัง</p> <p>4.5 ประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก</p> |  |

**PAM.01.06 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และประสานงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย**

## PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณภัยในเหตุการณภัย (งานดูแลความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด)

## PSC.01.03

## กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                                      | หลักฐานร่องรอย                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| 1. ระบุความรู้ในการกำกับการรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการกำกับการรักษาความปลอดภัย                                                                         | • การจำลองสถานการณ์                    | • การใช้สถานการณ์จำลอง   |
| 2. เตรียมการรักษาค่าความปลอดภัย             | 1.2 ระบุแผนปฏิบัติงานการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                                          | • แบบตรวจสอบรายการ                     | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 3. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการรักษาค่าความปลอดภัย                                                                               | • ประสบการณ์การทำงาน                   | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 4. ดูแลรักษาความปลอดภัย                     | 2.2 กำหนดประเภทการรักษาค่าความปลอดภัยและขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                            | • หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน |                          |
| 5. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 2.3 กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อเพิ่มมาตรการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัย                                                             | • งานที่มีอบหมาย                       |                          |
| 6. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 2.4 กำหนดจุดนัดพบเมื่อเกิดเหตุการณ์                                                                                                  |                                        |                          |
| 7. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลรักษาความปลอดภัย                                                                 |                                        |                          |
| 8. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 3.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อประสานงานการรักษาความปลอดภัย                                                                               |                                        |                          |
| 9. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย     | 3.3 แจ้งหรือติดต่อประกาศให้ผู้พักอาศัย/ผู้ใช้บริการทราบแผนการรักษาความปลอดภัย                                                        |                                        |                          |
| 10. ประสานงานเพื่อการรักษาค่าความปลอดภัย    | 3.4 ดูแลรักษาความปลอดภัยตามหลักการรักษาความปลอดภัย                                                                                   |                                        |                          |
| 11. ดูแลงบประมาณในการรักษาความปลอดภัย       | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัย                                                                                         |                                        |                          |
| 12. ดูแลรักษาความปลอดภัย                    | 4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณในรักษาความปลอดภัยตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |                                        |                          |
| 13. ดูแลรักษาความปลอดภัย                    | 4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานรักษาความปลอดภัยตามงบประมาณที่กำหนด                                                                           |                                        |                          |

## PSC.01.03 กำกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบกำหนด

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกติ (งานดูแลความปลอดภัยในเหตุการณวิฤกติ)

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.01.04                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อให้พร้อมใช้งาน                                    |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |
| ขอบเขต                                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีส่วนประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |
| สมรรถนะย่อย                                                 | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุประเภทและขั้นตอนรักษาความปลอดภัย<br>1.2 ระบุและจำแนกระบบการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย       | 2.1 กำหนดประเภทวิธีตรวจสอบระบบและความคุ้มครองของเจ้าหน้าที่<br>2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ<br>2.3 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย<br>2.4 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check List) |                                                                                                                                               |
| 3. ตรวจสอบแผนระบบรักษาความปลอดภัย                           | 3.1 นำเสนอฝ่ายอาคาร สถานที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างแผนการตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัย<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                   |                                                                                                                                               |

PSC.01.04 กำหนดแผนงานการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งาน

## PSC.02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

## PSC.02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยที่ครอบคลุมและครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัย หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)       |                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                              |
| สมรรถนะย่อย                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับนิติบุคคลและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย | 1.1 ระบุวิธีปฏิบัติงานแผนฉุกเฉินการรักษาความปลอดภัย                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภานิติบุคคล</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                            | 1.2 ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 2. ร่างรายละเอียดการกำหนดระเบียบ           | 2.1 กำหนดวิธีปฏิบัติงานแผนการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภานิติบุคคล</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                            | 2.2 กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ สิ่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุเกิดขึ้น                                                                          |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|                                            | 2.3 กำหนดระบบตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|                                            | 2.4 กำหนดบทบาทของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศ       | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภานิติบุคคล</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                            | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|                                            | 3.3 ประกาศระเบียบการรักษาความปลอดภัย                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |

## PSC.02.01 กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย คำนึงถึงความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาค่าความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุความรู้ในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | <p>1.1 ระบุและจำแนกประเภทเหตุฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ระบุรายละเอียดแผนการรองรับเหตุฉุกเฉินแต่ละประเภท</p> <p>1.3 ระบุวิธีการประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>1.4 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติ</p>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                    | <p>2.1 ระบุพื้นที่จุดเสี่ยงและแผนผังภายในภายนอกอาคาร</p> <p>2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>2.3 กำหนดแผนเผชิญเหตุ แผนระงับเหตุ แผนบรรเทาทุกข์ (ขณะเกิดเหตุ)</p> <p>2.4 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ</p> <p>2.5 กำหนดงบประมาณในการดำเนินการกรณีมีเหตุฉุกเฉิน</p> |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PSC.02.02 วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PSC-02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาค่าความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณ์วิกฤติ (งานจัดการเหตุฉุกเฉิน)

## PSC-02.03

## กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                          | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                                                                                                | ตัวอย่างผลงาน                                                                                                      | การสังเกตที่ทักษะการทำงาน                                                                                                                                         |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 1.1 ระบุบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน<br>1.2 ระบุหน่วยงานและวิธีประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตที่ทักษะการทำงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน       | 2.1 กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจฉุกเฉิน<br>2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจราจร การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศกฎระเบียบ                      | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียด<br>3.3 ประกาศให้ผู้รับผิดชอบทราบ                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |

## PSC-02.03 กำหนดบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักรักษาความปลอดภัยและการจัดการในเหตุการณวิฤกฤติ (งานจัดการเหตุการณฉุกเฉิน)

|                       |                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PSC.02.04             | กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัย |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)        |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                      | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมื่อถึงองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณและกาบริการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                               |
| สมรรถนะย่อย                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้ในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                       |
|                                             | 1.2 ระบุวิธีปฏิบัติ แผนการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                                 |
|                                             | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                        |
| 2. เตรียมการดูแลการอพยพ                     | 2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกัน การสูญเสีย                                                                    |
|                                             | 2.3 ประกาศและแจ้งขั้นตอนการอพยพ สถานที่รวมพลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้า                                                                             |
|                                             | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                         |
| 3. ประสานงานเพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน   | 3.2 จัดเตรียมสถานที่ กำหนดจุดพื้นที่รวมพล เพื่ออพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                            |
|                                             | 3.3 ประกาศจุดนัดพบในการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน                                                        |
|                                             | 3.4 ดูแลแผนการปฏิบัติงานและจัดทำลตามแผนที่กำหนด                                                                                                    |
| 4. ดูแลงบประมาณการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน  | 4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ                                                                                                        |
|                                             | 4.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการดูแลอพยพ ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่า คณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                             | 4.3 ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินการ ดูแลอพยพตามงบประมาณที่กำหนด                                                                               |

PSC.02.04 กำกับดูแลการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานความปลอดภัย

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัยเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

PRM.01.01

กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                      | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                                                                                                | ตัวอย่างผลงาน                                                                                                      | การปฏิบัติที่ทักษะ                                                                                                                                |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย | 1.1 ระบุประเภททรัพย์สินของการประกันภัย<br>1.2 ระบุหน่วยงาน วิธีประสานงานผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการทำงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย       | 2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไขสัญญา<br>2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบเงื่อนไขจากการทำประกัน<br>2.3 กำหนดรายละเอียดที่ต้องดำเนินการใหม่ผลบังคับคุ้มครอง<br>2.4 กำหนดวงเงินเอาประกันภัยประเภทต่าง ๆ            |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย              | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สิทธิประโยชน์ สัญญาความคุ้มครองของประกันภัย<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดทำประกันภัยตามเงื่อนไขที่กำหนด |                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |

PRM.01.01 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์การประกันภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบด้วยความรู้ด้านประกันภัย การบริหารจัดการการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ</p> | <p>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>หลักฐานร่องรอย</p>                                                                                                                                                                                 | <p>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                   |
| <p>1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน</p>                                                                                                                           | <p>1.1 ระบุระยะเวลาความคุ้มครองการประกันภัย</p> <p>1.2 ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> <p>1.3 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> <p>1.4 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| <p>2. เตรียมการตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน</p>                                                                                                                                | <p>2.1 ตรวจสอบเงื่อนไขความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์</p> <p>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อความครบถ้วนของเอกสารในขั้นตอนการตรวจสอบการเรียกค่าสินไหมทดแทน</p>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| <p>3. ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทน</p>                                                                                                                                         | <p>3.1 กำหนดผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำเนินการตรวจสอบการเอาประกันภัย และเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> <p>3.2 ตรวจสอบประเมินการเอาประกันภัย และเรียกค่าสินไหมทดแทนตามที่กำหนด</p> <p>3.3 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบการเอาประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน</p> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

## PRM.01.02 ตรวจสอบการเอาประกันภัยและเรียกค่าสินไหมทดแทนตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานประกันภัย)

| PRM.01.03                                       | ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                                                                                                                          |                                                                                                  |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                           | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคารและพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)            |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                                                   |
| ขอบเขต                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านประกันภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน | 1.1 ระบุประเภทของทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย<br>1.2 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ<br>1.3 ระบุวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>การแจ้งสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การจำลองสถานการณ์</li> </ul> |
| 2. วางแผนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน        | 2.1 กำหนดวิธีดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.2 กำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>2.3 กำหนดวันและระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ<br>2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานและดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ |                                                                                                  |                                                                                                   |
| 3. ประสานงานเพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน   | 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานประกันภัย เพื่อดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน<br>3.2 ดูแล ติดตาม การดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทน                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                   |

PRM.01.03 ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน/อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางตามขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัย

## PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน) |                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRM.02.01                                                                          | กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| ขอบเขต                                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารบัญชีการเงิน                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการทุจริต                                                   | 1.1 ระบุความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสภักดีทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                    | 1.2 ระบุวิธีบริหารความเสี่ยงของการทุจริตที่เกิดจากการปฏิบัติงาน                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                    | 1.3 ระบุขั้นตอนและวิธีการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 2. ร่างรายละเอียดในการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการทำงาน                     | 2.1 กำหนดรายละเอียดการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                    | 2.2 กำหนดบทลงโทษ หากเกิดการทุจริตขึ้น                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต                                     | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรการป้องกันการทุจริต                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                    | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                    | 3.3 ประกาศมาตรการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดจากการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## PRM.02.01 กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันเหตุการณ์ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## PRM.02.02 กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง (งานบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ)

## PRM.02.02 กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการบัญชีการเงิน                                                                                                                              | หลักฐานร่องรอย                                                 | วิธีวัดผลสภาพปฏิบัติงาน  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                 | วิธีวัดผลสภาพปฏิบัติงาน  |
| 1. ระบุความรู้ในการป้องกันการทุจริตจากกรปฏิบัติการปฏิบัติงาน | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ                                                                                                                                                                     | • การจำลองสถานการณ์                                            | • การใช้สถานการณ์จำลอง   |
| 2. ป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติงาน                          | 1.2 ระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดการทุจริตในหน้าที่<br>2.1 ให้ข้อมูลและความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับบทลงโทษตามกฎหมาย ที่เกิดจากลักษณะการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายทุจริตในหน้าที่<br>2.2 สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต | • แบบตรวจสอบรายการ                                             | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต               | 3.1 ดูแลขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รัดกุมและชนิดของทางอ้อมก่อให้เกิดการทุจริตได้<br>3.2 บังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบ และบทลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง เพื่อเป็นบรรทัดฐานแก่พนักงานคนอื่น ๆ                                           | • ประสบการณ์การทำงาน<br>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน | • การสอบถามปากเปล่า      |
| 4. กำกับดูแลทางการเงินเพื่อป้องกันการทุจริต                  | 4.1 ตรวจสอบที่มาที่ไปของตัวเลขในบัญชีได้<br>4.2 ดูแลงบประมาณให้มีการใช้อย่างเหมาะสมตามที่กำหนด                                                                                                                               | • งานที่มอบหมาย                                                |                          |

## PRM.02.02 กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการอาคารตามกฎหมายและระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)                         |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.01                                                                                                       | ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                       | หน่วยสมรรถนะเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า                                                                                                                                                           |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการให้ความคิดเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ      |                                                                                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                         | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                            | 1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>โจทย์ปัญหา</li> <li>กรณีศึกษา</li> </ul> |
|                                                                                                                 | 1.2 วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายได้อย่างชัดเจน                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. ตอบข้อซักถามและประเด็นข้อสงสัยทางกฎหมาย                                                                      | 2.1 อธิบายข้อกฎหมาย เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                          |
|                                                                                                                 | 2.2 ตอบประเด็นข้อสงสัยโดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและถูกต้อง                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 | 2.3 ยกกรณีตัวอย่างและอธิบายกรณีที่ได้เคยกับประเด็นทางกฎหมาย เพื่อเป็นตัวอย่างในการแก้ปัญหา |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 | 2.4 เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาตามหลักกฎหมาย                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |

PLC.01.01 ให้ความสำคัญเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่ถูกต้องแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่า



PLC.01.02 ใกล้เคียงข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการการดำรงกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

**PLC.01.02 ใกล้เคียงข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด**

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: ใกล้เคียงข้อพิพาทนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วิธีการผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                                             | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุความรู้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท                                   | 1.1 ระบุระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 ระบุสาเหตุหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อพิพาท<br>1.3 ระบุเทคนิคในการโน้มน้าว                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul>                                           |
| 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข                                         | 2.1 วิเคราะห์สาเหตุหรือที่มาของปัญหาการพิพาท<br>2.2 ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น<br>2.3 หาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาข้อพิพาทที่เกิดขึ้น<br>2.4 ระบุผลประโยชน์ของผู้พักอาศัยและผู้เช่าจะได้รับหรือเงื่อนไขในการเลือกแนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>โจทย์ปัญหา</li> <li>กรณีศึกษา</li> </ul>                                            |
| 3. อธิบายแนวทางแก้ปัญหาและโน้มน้าวใจให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่าตกลงร่วมกัน | 3.1 นำเสนอทางเลือกให้ผู้พักอาศัยและผู้เช่ายอมรับ<br>3.2 อธิบายปัญหาและยกข้อกฎหมาย เพื่อยุติปัญหาหรือสถานการณ์ที่ขัดแย้ง<br>3.3 ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน<br>3.4 ชี้แจงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากแนวทางการแก้ปัญหาข้อพิพาท<br>3.5 จูงใจผู้พักอาศัยและผู้เช่าให้คล้อยตามและยอมรับแนวทางแก้ปัญหาข้อพิพาทรวมทั้งสามารถตกลงร่วมกันได้ | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตทักษะการทำงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |

PLC.01.02 ใกล้เคียงข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามกฎหมายกำหนด



PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

**หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (งานกฎหมาย)**

|                       |                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLC.01.05             | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ                                              |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                      |                                                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |
| สมรรถนะย่อย                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน และการบริการ |                                                                                                                                           | <b>หลักฐานร่องรอย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                          |
|                                                           | 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การทำสัญญา                                                                                                      | 1.1 ระบุประเภทของสัญญา<br>1.2 ระบุรายละเอียดที่ควรมีในสัญญา<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง/การให้บริการ                       |                                                                                                                                                                         |
|                                                           | 2. ร่างรายละเอียด ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาให้บริการ                                                                               | 2.1 กำหนดขอบเขตของงาน/การให้บริการ ระยะเวลาทำงาน/ให้บริการ และค่าจ้าง<br>2.2 กำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรับผิดชอบหากผิดสัญญา |                                                                                                                                                                         |
| ตรวจสอบรายละเอียด ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาให้บริการ | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน/นิติบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ                                 |                                                                                                                                           | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิตทักษะ การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                           | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|                                                           | 3.3 ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการกับคู่สัญญาและปฏิบัติตามสัญญา                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |

PLC.01.05 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้บริการ เพื่อครอบคลุมสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| ขอบเขต                                                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                      |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน จรรยาบรรณและกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                           | 1.1 ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ<br>1.2 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสาธิตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. จัดเตรียมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                | 2.1 วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>2.2 ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
| 3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                                        | 2.3 รวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน<br>3.1 ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย<br>3.3 ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.4 ตรวจสอบการจัดทำงบดุลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.5 นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร<br>3.6 ตรวจสอบติดตามระบบทางการเงินและจัดทำแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแก่บุคคลที่เหมาะสม |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบبودจงบudgetตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงิน                | 3.7 ระบุและวิเคราะห์การแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้           |
|                                                                        | 4.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา                             |
|                                                                        | 4.2 ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง |

PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบبودจงบudgetตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)

| PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |
| PFM.01.02                                                                               | วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                                                                                                                  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                                                                     |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |
| ขอบเขต                                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                       |
| สมรรถนะย่อย                                                                             | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานร่องรอย</li> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มีอบหมาย</li> </ul> |
| 2. เตรียมการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การปฏิบัติทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                 |
| 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                           |                                                                                                                                                                                                                                |

PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## PFM.01.03 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการทางการเงิน)                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PFM.01.03 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                     |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้ในการควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>3. ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่าย | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b><br>1.1 ระบุประเภทรายการรับจ่าย<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>1.3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมและบริหารจัดการ<br>2.1 กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบรับ-จ่าย<br>2.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย<br>3.1 ควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบประจำวัน<br>3.2 ควบคุมระบบการตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันตามระเบียบที่กำหนด<br>3.3 นำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเบิกจากผู้มีอำนาจ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในระบบเพื่อควบคุมเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบ<br>3.4 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณการควบคุมและบริหารรายรับรายจ่าย ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่า คณะกรรมการอนุมัติ)<br>3.5 ควบคุมค่าใช้จ่าย บันทึกการรับจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด<br>4.1 ดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนด<br>4.2 ดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | <b>หลักฐานร่องรอย</b><br>• การจำลองสถานการณ์<br>• ตัวอย่างผลงาน<br>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ<br>• ประสบการณ์การทำงาน<br>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br>• การใช้สถานการณ์จำลอง<br>• การสัทธิตทักษะ<br>• การปฏิบัติงาน<br>• การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| <b>ดูแลการบริหารจัดการ</b><br>ให้เป็นไปตามกำหนด                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |

## PFM.01.03 ควบคุมและบริหารจัดการรายรับรายจ่ายตามมติที่ประชุม

PAD.01.01 แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.01.01                                                                                                                                                                           | แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามหลักการที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบ                                                                                                                                                                                           |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ขอบเขต                                                                                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองีองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                        |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับปัญหาและข้อร้องเรียน                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบุขั้นตอนการร้องเรียน</li> <li>1.2 ระบุเทคนิคในการจัดการปัญหาความขัดแย้ง</li> <li>1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบและประสานงานข้อร้องเรียน</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 2. ระบุวิธีการและแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียน                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 ระบุปัญหาหรือข้อร้องเรียน</li> <li>2.2 กำหนดแนวทางการแก้ไข</li> <li>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                              |
| 3. จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 อธิบายปัญหา ข้อร้องเรียน แนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียน</li> <li>3.2 อธิบายรายละเอียด วิธีการ ข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธีในการดำเนินการแก้ไขปัญหา</li> <li>3.3 อธิบายข้อกฎหมายและบทลงโทษของผู้กระทำผิด</li> <li>3.4 ระบุฟังข้อเสนอแนะและให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน</li> </ul> |
| 4. ประยุกต์ใช้วิธีการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 นำบทสรุปการแก้ไขปัญหามาประยุกต์ใช้ พร้อมดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน</li> <li>4.2 ติดตาม ประเมินผลแนวทางการแก้ไข เพื่อรายงานผลการดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                      | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์</li> <li>• การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |

PAD.01.01 แก้ไขข้อร้องเรียนของผู้พักอาศัยและผู้เช่าตามอำนาจหน้าที่กำหนด

PAD.01.02 เจริญต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

|                                                                        |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)</b> |                                                                                                                  |
| PAD.01.02                                                              | เจริญต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม                                                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการเจริญต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการ เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)           |                                                                                                                         |                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ขอบเขต                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                      | หลักฐานร่องรอย                        |
| สมรรถนะย่อย                                    | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล กฎหมาย ข้อบังคับที่มีบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเจริญต่อรอง   | 1.1 ระบุเทคนิคในการเจริญต่อรอง                                                                                          | • ตัวอย่างผลงาน                       |
|                                                | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                           | • ประสบการณ์การทำงาน                  |
| 2. วิเคราะห์สถานการณ์                          | 2.1 ระบุรายละเอียดข้อบังคับใช้ สาเหตุปัญหาข้อร้องเรียน                                                                  | • การวิเคราะห์ปัญหาสัมพัทธ์           |
|                                                | 2.2 ระบุรายละเอียดข้อบังคับใช้ บทลงโทษ (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวิเคราะห์วางแผน กำหนดแนวทางแก้ไข                   | • การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง |
| 3. ระบุที่และความเหมาะสมระหว่างการเจริญต่อรอง  | 2.3 ระบุข้อดี ข้อเสียของแต่ละฝ่าย เพื่อหาข้อยุติปัญหา                                                                   |                                       |
|                                                | 3.1 อธิบายข้อดีข้อเสียให้แต่ละฝ่ายทราบถึงผลกระทบ                                                                        |                                       |
|                                                | 3.2 ประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา                                                                         |                                       |
|                                                | 3.3 นำพาบรรยากาศระหว่างการสนทนากว้างไกลการตั้งเครียด                                                                    |                                       |
| 4. เจริญต่อรอง เพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย | 4.1 เจริญต่อรองทั้งสองฝ่ายตามหลักการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย                                                    |                                       |
| 5. นำเสนอความคิดเห็นและแนวทางเลือก             | 5.1 วิเคราะห์ รับฟังข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน                                                                 |                                       |
|                                                | 5.2 นำเสนอข้อแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน                                                                                    |                                       |

PAD.01.02 เจริญต่อรองแก้ไขปัญหาข้อพิพาทตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

PAD.02.01 รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

PAD.02.01

รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด เพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาล                                                                                                                                                | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                        | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูล | 1.1 ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการตรวจสอบ การบันทึก และการจัดเก็บเอกสาร<br>1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบเอกสาร<br>1.3 ระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน<br>1.4 ระบุและจำแนกประเภทเอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสัทธิคักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. สรุปผลข้อมูลในรายงาน ทำการตรวจสอบ บันทึก และจัดเก็บข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด | 2.1 กำหนดรายละเอียด ประเภทของเอกสาร เพื่อส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บและบันทึก<br>2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข บันทึก จัดเก็บข้อมูล |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| 3. บันทึก จัดเก็บ เอกสาร เป็นหมวดหมู่                                          | 3.1 แยกประเภทการจัดเก็บ (เก็บเข้าแฟ้ม บันทึกลงแผ่นข้อมูล)<br>3.2 บันทึกข้อมูลเอกสาร<br>3.3 แยกประเภทเอกสาร ตามลำดับ ประเภท หน่วยงาน เพื่อจัดเก็บเอกสาร และง่ายต่อการสืบค้น                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |

PAD.02.01 รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลประจำวัน และจัดเก็บข้อมูลตามระเบียบกำหนด



## PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)                                                  |                                                         |                                               |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.02.02                                                                                                        |                                                         | จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด |                                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด |                                                         |                                               |                                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                             |                                                         |                                               |                                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                      |                                               | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                      |                                               | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการ                                                  | 1.1 ระบุประเภทของรายงานที่ต้องจัดทำให้แก่หน่วยงานราชการ | หลักฐานร่องรอย                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานที่ทำงาน</li> <li>การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                       |
|                                                                                                                  | 1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                             |                                               |                                                                                                                                                                   |
| 2. ร่างรายงาน                                                                                                    | 2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน                | หลักฐานร่องรอย                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
|                                                                                                                  | 2.2 ใช้ภาษาเขียนอย่างถูกต้อง รวบรวมและเป็นทางการ        |                                               |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของราคาสงกศาค่า                   |                                               |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 2.4 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเอกสาร             |                                               |                                                                                                                                                                   |
| 3. จัดส่งเอกสาร                                                                                                  | 3.1 จัดส่งรายงานแก่หน่วยงานราชการตามระยะเวลาที่กำหนด    | หลักฐานร่องรอย                                |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 3.2 จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร       |                                               |                                                                                                                                                                   |

## PAD.02.02 จัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานราชการตามกฎหมายกำหนด

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานจัดการข้อมูล)

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ส่งเสริมการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์และองค์ประกอบความรู้ในการบริหารจัดการสินทรัพย์        |                                                                                      | หลักฐานร่องรอย      | วิธีวัดผลการทำงาน      |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                  | เกณฑ์การทำงาน                                                                        |                                                                                      | ตัวอย่างผลงาน       | การสาธิตทักษะ          |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์             | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศ (กล้องวงจรปิด ระบบคีย์การ์ด) | 1.2 ระบุขั้นตอนการทำงานในการบริหารสินทรัพย์                                          | ประสบการณ์การทำงาน  | การปฏิบัติงาน          |
| 2. วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                               | 1.3 ระบุขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                 | 2.1 พิจารณาข้อกำหนดของอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการวางแผนและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ | งานที่ได้รับมอบหมาย | การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| 3. จัดเตรียมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | 2.2 วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                 | 3.1 จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์           |                     | การสอบถามปากเปล่า      |
| 4. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์                                        | 3.2 จัดเตรียมเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจหรือโปรแกรมในการดำเนินงาน        | 3.3 ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์           |                     |                        |
|                                                                              |                                                                                      | 4.1 ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก        |                     |                        |
|                                                                              |                                                                                      | 4.2 ประเมินศักยภาพและข้อจำกัดทางด้านการเงิน                                          |                     |                        |

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

|                                                 |                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. ความคุมการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ | 5.1 กำหนดระยะเวลาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพย์สิน                                |  |
|                                                 | 5.2 ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ                                         |  |
|                                                 | 5.3 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการจัดการปัญหาอย่างเหมาะสม                                       |  |
|                                                 | 5.4 ติดตามการทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                            |  |
|                                                 | 6.1 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดหสินทรัพย์โดยประเมินจากข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลจากผู้จัดหาวัตถุดิบ |  |
| 6. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน                      | 6.2 ตัดสินใจจัดซื้อสินทรัพย์ โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงาน<br>ขององค์กร                  |  |
|                                                 | 6.3 เลือกรูปแบบของการจ่ายเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงาน<br>ขององค์กร                 |  |
|                                                 | 6.4 ดำเนินการด้านการเงิน โดยสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการทำงาน<br>ขององค์กร                      |  |
|                                                 | 6.5 บันทึกและจัดทำรายงานทางการเงิน                                                                |  |
|                                                 |                                                                                                   |  |

## PAD.02.03 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารสินทรัพย์โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล และการบริการ                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุขั้นตอน ข้อปฏิบัติ และนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร | 1.1 ระบุขั้นตอนในการบริหารจัดการด้านบุคลากร<br>1.2 ระบุขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร<br>1.3 ระบุข้อปฏิบัติและนโยบายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสําคัญทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการบริหารจัดการด้านบุคลากร                             | 2.1 วางแผนความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร และจัดสรรเงินด้านบุคลากร<br>2.2 วางแผนและกำหนดการฝึกอบรม กิจกรรมการพัฒนาที่ศักยภาพ และการสร้างโอกาสแก่พนักงาน<br>2.3 วางแผนประเมินความถี่เร่งในการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนกำลังคน<br>2.4 พิจารณารายจ่ายทั้งหมดที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดของบุคลากร |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. พิจารณากำลังคนและสมรรถนะ                                     | 2.5 กำหนดประเด็นปัญหาหลักของบุคลากรภายในองค์กร<br>3.1 ประเมินสมรรถนะของพนักงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ รวมทั้งสมรรถนะที่ต้องการในอนาคต<br>3.2 ตรวจสอบความเพียงพอของพนักงานในความรับผิดชอบ<br>3.3 พัฒนาแผนสำหรับกำลังคนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการภายในองค์กร                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

| PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ |                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4. พัฒนาและจัดการนโยบายและข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร      | 4.1 จัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานในควมรับผิดชอบอย่างเหมาะสม             |
|                                                        | 4.2 ประยุกต์ใช้การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานและแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนต่าง ๆ |
|                                                        | 4.3 พัฒนาและจัดทำเอกสารนโยบายและข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร                     |
| 5. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน                              | 5.1 วางแผนพัฒนาระบบประเมินศักยภาพของพนักงาน                                 |
|                                                        | 5.2 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมินให้พนักงานทราบ                         |
|                                                        | 5.3 นำระบบประเมินใช้พร้อมกับการจัดตั้งระเบียบการต่าง ๆ                      |
|                                                        | 5.4 สนับสนุนพนักงานตามผลของการประเมิน                                       |

PAD.03.01 วางแผนการบริหารบุคลากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

PAD.03.02 จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)

PAD.03.02

จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดทาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องม้องประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริการ จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวอย่างผลงาน                                                                                                             | การสังเกตที่ทักษะ                                                                                                          |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน | <p>1.1 ระบุนโยบายขององค์กรและขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหาพนักงาน</p> <p>1.2 ระบุเทคนิคในการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>1.3 ระบุขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตที่ทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| 2. วางแผนการคัดเลือกพนักงาน                   | <p>2.1 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดความจำเป็นในการรับพนักงานเพิ่ม</p> <p>2.2 ระบุปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม</p> <p>2.3 ระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการรับพนักงานเพิ่ม</p> <p>2.4 ระบุตำแหน่งและจำนวนพนักงานที่ต้องการ รวมทั้งระบุตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างองค์กร</p> <p>2.5 ระบุรองการวิเคราะห์หน้าที่งานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง</p> |                                                                                                                           |                                                                                                                            |
| 3. จัดเตรียมการคัดเลือกพนักงาน                | <p>3.1 ระบุตำแหน่งงาน จำนวนพนักงานที่ต้องการเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 จัดเตรียมคุณลักษณะที่ต้องการ (Job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>3.3 พัฒนาเกณฑ์ที่สำคัญในการคัดเลือกพนักงานแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์</p>                                                                                               |                                                                                                                           |                                                                                                                            |

PAD.03.02 จัดทำและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

| PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดหาพนักงาน                                                               | <p>4.1 คัดเลือกพนักงาน</p> <p>4.2 ระบุแหล่งที่มาของผู้สมัครงาน</p> <p>4.3 พัฒนาและลงโฆษณาหรือสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงแหล่งบุคลากรที่สนใจทำงานในองค์กร</p>                                                                                                                               |
| 5. สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน                                                        | <p>5.1 ระบุใบสมัครงาน</p> <p>5.2 จัดทำรายชื่อของผู้สมัครงาน</p> <p>5.3 ตรวจสอบหนังสือรับรอง เอกสารอ้างอิงและผู้สมัครอ้างอิง</p> <p>5.4 แจกวันและเวลาแก่ผู้สมัครงานเพื่อนัดสัมภาษณ์</p> <p>5.5 ควบคุมและดูแลการสัมภาษณ์งาน</p> <p>5.6 ประยุกต์ใช้กระบวนการทดสอบที่เกี่ยวข้องในการสัมภาษณ์งาน</p> |
| 6. คัดเลือกพนักงาน                                                            | <p>6.1 คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น</p> <p>6.2 แจกผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>6.3 แจกผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือก</p>                                                                                                                                                                   |
| 7. จัดการดูแลการรับเข้าทำงาน และการจัดประชุมปฐมฤกษ์ก่อนเข้าทำงาน              | <p>7.1 วางแผนการรับเข้าทำงานและการประชุมปฐมฤกษ์ก่อนเข้าทำงาน</p> <p>7.2 ควบคุมดูแลการรับเข้าทำงานและประชุมปฐมฤกษ์ก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                                                                              |
| 8. ติดตามและดูแลการจัดการจัดหาพนักงาน                                         | <p>8.1 ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน</p> <p>8.2 ติดตามผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p>8.3 ทบทวนตรวจสอบการรับเข้าทำงานและประชุมเบื้องต้นก่อนเข้าทำงาน</p>                                                                                                          |

PAD.03.02 จัดหาและคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กำหนด

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร)                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขอบเขต                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน                                               | <p>1.1 ระบุและจำแนกบทบาทหน้าที่ของพนักงาน</p> <p>1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>1.3 ระบุนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ระบุขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                   |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการปฏิบัติการ                                                          | <p>2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ของพนักงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการ</p> <p>2.2 วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 สนับสนุนผู้ร่วมงานโดยผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการฝึกสอน</p>                                            |
| 3. จัดเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                              | <p>3.1 มอบหมายงานให้กับพนักงานตามอำนาจและหน้าที่ของพนักงาน</p> <p>3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ</p> <p>3.3 ชี้แจงระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานแก่พนักงาน</p>                                                                                                   |
| 4. ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ                                                        | <p>4.1 ควบคุมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>4.2 รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและปรับปรุงให้เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติการ รวมทั้งระบบการจัดการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p> |

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

**หลักฐานร่องรอย**

- การจำลองสถานการณ์
- ตัวอย่างผลงาน
- ภาระงานที่กำหนดให้ทำ
- ประสบการณ์การทำงาน
- การประเมินจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

**วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน**

- การใช้สถานการณ์จำลอง
- การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน
- การสังเกตการปฏิบัติงาน



## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขอบเขตหน้าที่กำหนด

|                                       |                                                               |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 5. ติดตามผลการควบคุม<br>การปฏิบัติงาน | 5.1 ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน   |  |
|                                       | 5.2 ตรวจสอบการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา |  |
|                                       | 5.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหา                |  |

## PAD.03.03 ความคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขอบเขตหน้าที่กำหนด

PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป (งานบริหารจัดการทรัพยากร) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ขอบเขต                                                                  | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สมรรถนะย่อย                                                             | <b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบุขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของแรงจูงใจพนักงาน</li> <li>1.3 ระบุและจำแนกการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| 2. วางแผนและจัดการขั้นตอนการประเมินผล                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการบริการ</li> <li>2.2 กำหนดและวางแผนระบบแรงจูงใจและการให้รางวัลเพื่อกระตุ้นพนักงานให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย</li> <li>2.3 กำหนดเงื่อนไขภายใต้ข้อบังคับประกอบข้อบังคับในการดำเนินการทางวินัยและข้อบังคับการเลิกจ้าง</li> <li>2.4 กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามคำแนะนำ</li> </ul> |
| 3. จัดเตรียมการประเมินผล การปฏิบัติงาน                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 วิเคราะห์กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3.2ชี้แจงถึงแผนการประเมินผลการทำงานให้แก่พนักงาน</li> <li>3.3 ชี้แจงระบบรางวัล และระบบการลงโทษทางวินัยให้แก่พนักงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 4. รับรองและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> <li>4.2 ให้คำแนะนำพนักงานเมื่อได้รับผลการประเมิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                         | <b>หลักฐานร่องรอย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจำลองสถานการณ์</li> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                         | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• การสังเกตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |

PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด

| PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด  |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | 4.3 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามผลประเมินรายบุคคล                                          |
| 5. นำระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจมาใช้ในการปฏิบัติงาน                  | 5.1 ชี้แจงการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจแก่พนักงาน                                           |
|                                                                           | 5.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเลื่อนตำแหน่ง การสับเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน |
|                                                                           | 5.3 ดูแลและจัดการระบบการให้รางวัลและระบบแรงจูงใจ                                          |
| 6. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่พนักงาน                                      | 6.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาและกลยุทธ์แก่พนักงานที่ได้รับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน  |
|                                                                           | 6.2 รวบรวมและจัดทำเอกสารในการให้คำปรึกษาแก่พนักงาน                                        |
| 7. นำข้อบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวินัยและข้อบ่งชี้การเลิกจ้าง | 7.1 พัฒนาข้อบ่งชี้ในการดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้การเลิกจ้าง                           |
|                                                                           | 7.2 นำข้อบ่งชี้ในการดำเนินการทางวินัยและข้อบ่งชี้การเลิกจ้างไปปฏิบัติ                     |
| 8. ติดตามผลการประเมินผลการทำงาน                                           | 8.1 ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน                                                   |
|                                                                           | 8.2 ประเมินผลการใช้ระบบจูงใจและระบบการดำเนินการทางวินัย                                   |
| PAD.03.04 ประเมินประสิทธิภาพและผลการทำงานของพนักงานตามขอบเขตหน้าที่กำหนด  |                                                                                           |

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

**หน่วยสมรรถนะเฉพาะ**

สมรรถนะวิชาชีพ ผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

สมรรถนะเฉพาะวิชาชีพผู้จัดการบริหารสินทรัพย์ระดับ 3

PPS.01.03 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.03             | วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                |                                                                     |                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                  | หลักฐานร่องรอย        | วิธีวัดผลการทำงาน          |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ |                                                                     |                       |                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                         |                                                                     |                       |                            |
| 1. ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร                                                                                                             | 1.1 ระบุลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร                            | • ตัวอย่างผลงาน       | • การสัทธิที่ทักษะการทำงาน |
|                                                                                                                                                     | 1.2 ระบุความเสี่ยงที่เกิดจากโครงสร้างทางกายภาพของอาคาร              | • ประสบการณ์การทำงาน  | • การสังเกตการปฏิบัติงาน   |
|                                                                                                                                                     | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ         | • งานที่ได้รับมอบหมาย | • การสอบถามปากเปล่า        |
| 2. วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                               | 2.1 กำหนดโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องตรวจสอบ                           |                       |                            |
|                                                                                                                                                     | 2.2 กำหนดวัน เวลาและความถี่ในการตรวจสอบ                             |                       |                            |
|                                                                                                                                                     | 2.3 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ             |                       |                            |
|                                                                                                                                                     | 2.4 กำหนดงบประมาณการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ |                       |                            |

PPS.01.03 วางแผนการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสำนักงานและศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของกฎหมายควบคุมอาคาร

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการสร้างตึนกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                   | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การทำงาน                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ            | 1.1 ระบุขั้นตอน วิธีการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะ</li> </ul>       |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                 | 1.2 ระบุเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> </ul>     |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 2.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 2.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจสอบ                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)</li> </ul> |                                                                                                     |
| 5. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 2.3 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตามแบบแปลนกำหนด (check list)                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 6. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 7. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 8. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนงานที่กำหนด                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 9. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด               | 4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                                                                                                                             |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| 10. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด              | 4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                     |

## PPS.01.05 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุดตามแบบแปลนและกฎหมายกำหนด

## PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงการก่อสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)</b> |                                                                                                                                                           |
| PPS.01.07                                                                                                                        | ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย                                                               |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                |
| สมรรถนะย่อย                                           | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                |
| 1. ระบุขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ            | 1.1 กำหนดอายุการใช้งานของโครงสร้างทางกายภาพ<br>1.2 ระบุขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของกฎหมายอาคารชุดและความคุ้มค่า<br>1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มีอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ                 | 2.1 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ<br>2.2 จัดทำตารางการตรวจสอบ เพื่อกำหนดจุดหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน (check list)                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ | 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพ (หากจำเป็น)                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |
| 4. ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพอาคาร                     | 4.1 ตรวจสอบและประเมินโครงสร้างทางกายภาพตามแผนที่กำหนด<br>4.2 บันทึกและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา<br>4.3 เสนอข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพในการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |

## PPS.01.07 ตรวจสอบโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย



PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร)

|                       |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.01.09             | บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงาน และอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน                                                      |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการประสานงานการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                     |
| สมรรถนะย่อย                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีส่วนประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย การบริการงบประมาณ ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวอย่างผลงาน</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                             |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                         | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างของหมู่บ้าน<br>1.2 ระบุจุดหรือตำแหน่งของโครงสร้างทางกายภาพที่ต้องซ่อมบำรุง                                                                                                                                                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสังเกตทักษะ</li> <li>• การปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนการจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ                                      | 2.1 กำหนดจุดที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามข้อเสนอจากการตรวจสอบ<br>2.2 กำหนดความเร่งด่วนในการซ่อมบำรุง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก<br>2.3 กำหนดวันและเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก                                                                          |  |                                                                                                                                                            |
| 3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ (กรณีต้องใช้เวลาซ่อมแซมเฉพาะ) | 2.4 กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพ<br>3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา<br>3.2 ขออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ (หากจำเป็น)<br>3.3 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา |  |                                                                                                                                                            |

PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน



**PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ประสานงาน<br>เพื่อการซ่อมบำรุง<br>โครงสร้างทางกายภาพ | <p>4.1 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>4.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพ</p> <p>4.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลา และจุดซ่อมแซม เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว</p> <p>4.4 ดูแลการซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตามเวลาที่กำหนด</p> |
| 5. ดูแลงบประมาณ<br>ในการซ่อมบำรุง<br>โครงสร้างทางกายภาพ | <p>5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษา</p> <p>5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณการซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาโครงสร้างตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ)</p> <p>5.3 ควบคุมค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด</p>                                                      |

**PPS.01.09 บริหารจัดการงานซ่อมบำรุงโครงสร้างทางกายภาพอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน**

PPS.03.03 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสาธารณูปโภค)

|                       |                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.03.03             | กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด                                  |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์ส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนดอาคารกำหนด |

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมุ่งองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับนิติบุคคลและระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการอาคารสำนักงานและ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค | 1.1 ระบุประเภทของสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์)<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายควบคุมอาคาร)                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. รางรายละเอียดการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค           | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้สาธารณูปโภค<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศ                | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภค<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบ วิธีการใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้เช่าทราบ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PPS.03.03 กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายอาคารกำหนด

PPS.04.02 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการสร้างด้านกายภาพ (งานจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ)

|                       |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.02             | กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด                                                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัยและทรัพย์สิน โดยคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | หลักฐานร่องรอย                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| หน่วยสมรรถนะย่อย                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ | 1.1 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายสิ่งแวดล้อม)<br>1.2 ระบุขั้นตอนและวิธีการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ                                                                                 | ตัวอย่างผลงาน<br>ประสบการณ์การทำงาน<br>งานที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ำรงรายละเอียดการใช้พื้นที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ        | 2.1 กำหนดวิธีใช้และขั้นตอนการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม<br>2.2 กำหนดบทบาทของพนักงานในการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ                                           |                                                            |                                                                                                                                                    |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบและประกาศระเบียบ               | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถ<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบวิธีการใช้ที่จอดรถให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้เช่าทราบ |                                                            |                                                                                                                                                    |

PPS.04.02 กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถและพื้นที่ส่งของตามมาตรฐานความปลอดภัย และคำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด

## PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานความปลอดภัย/อาคาร)

## PPS.04.04

วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

## คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนระบบจราจรภายในอาคารชุด อาคารสำนักงานและตามมาตรฐานความปลอดภัย

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ด้านการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย กฎหมาย ข้อบังคับบังคับบุคคลและระเบียบปฏิบัติ                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                             |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระบบจราจร | 1.1 ระบุข้อมูลประเภทระบบของจราจร<br>1.2 ระบุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณที่จอดรถ<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการทำงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วางแผนระบบจราจร               | 2.1 กำหนดระบบจราจรที่เหมาะสมกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารชุด อาคารสำนักงานและอาคารศูนย์การค้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของจราจร<br>2.2 กำหนดระบบจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน<br>2.3 กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ดูแลความปลอดภัยบริเวณที่จอดรถ |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |

## PPS.04.04 วางแผนระบบจราจรภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามมาตรฐานความปลอดภัย

PPS.04.06 บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของสำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอสระดวงต่อการใช้งาน

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการด้านโครงสร้างทางกายภาพของหมู่บ้าน/อาคาร) |                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPS.04.06                                                                                                           | บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอสระดวงต่อการใช้งาน                                                         | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                   |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ สำหรับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อให้เพียงพอสระดวงต่อการใช้งาน |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                              | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมอบคุณความรู้ด้านการจัดการอาคารสำนักงานและระเบียบปฏิบัติ                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                         | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           |                                                                                                                                         |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ                                                             | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดระบบจราจร                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                     | 1.2 ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นบริเวณพื้นที่จอดรถและวิธีแก้ปัญหา                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| 2. ตรวจสอบที่จอดรถและพื้นที่ส่งของ และแก้ปัญหา                                                                      | 2.1 ตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของผู้พักอาศัย ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ รวมถึงความคล่องตัวของการจราจร                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | 2.2 วิเคราะห์สาเหตุของการจราจรที่ติดขัด                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | 2.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |

PPS.04.06 บริหารจัดการที่จอดรถและพื้นที่ส่งของสำหรับผู้เช่าและผู้ให้บริการให้เพียงพอสระดวงต่อการใช้งาน

PPS.05.06 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารที่กำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการโครงสร้างด้านกายภาพ (งานบริหารจัดการสุขาภิบาล)

PPS.05.06 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคาร

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารศูนย์การค้า ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบความสะอาด การบริหารจัดการอาคาร การบริหารงบประมาณ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                  | วิธีวัดผลการทำงาน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุความรู้ในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร<br>2. เตรียมการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร<br>3. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย (หากจำเป็น)<br>4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร | 1.1 ระบุหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการทำระบบบำบัดน้ำเสีย<br>1.2 ระบุโครงสร้างระบบน้ำเสียของอาคาร<br>1.3 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.1 วางแผนการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.2 กำหนดวันและเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>2.3 แจ้งหรือติดประกาศให้ผู้ที่อยู่อาศัย ผู้เช่าและผู้ให้บริการทราบวันเวลาการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อหลีกเลี่ยงจุดดังกล่าว<br>2.4 จัดเตรียมสถานที่ในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>3.2 คัดเลือกบริษัทหรือผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย<br>4.1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ทำความสะอาดและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามระยะเวลาที่กำหนด<br>4.2 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียตามหลักสูขนานยี้ หลักการสุขาภิบาลและกฎหมาย | การจำลองสถานการณ์<br>• การตรวจสอบรายการ<br>• ประสิทธิภาพการทำงาน<br>• งานที่มอบหมาย | การจำลองสถานการณ์<br>• การสังเกตการณ์จำลอง<br>• การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน<br>• การสอบถามปากเปล่า |                   |

PPS.05.06 กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารที่กำหนด

| <b>PPS.05.06</b> กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ดูแลควบคุมงบประมาณในการบำบัดน้ำเสียของอาคาร                                                          | 5.1 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัย                                                                                                              |
|                                                                                                         | 5.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติงบประมาณในการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าคณะกรรมการอนุมัติ) |
|                                                                                                         | 5.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายงานตรวจสอบและทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียตามงบประมาณที่กำหนด                                                                                       |

**PPS.05.06** กำกับดูแลระบบระบายน้ำเสียของอาคารสำนักงานหรืออาคารศูนย์การค้าตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนด

PAM.01.04 กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างรวมถึงความปลอดภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (งานบริหารจัดการการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหมู่บ้าน/อาคาร)

PAM.01.04 กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างรวมถึงความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อตามระเบียบที่กำหนดโดยค่านีจนถึงความปลอดภัย

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและอาคารชุด การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยและการบริการ |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                       | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับ การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก | 1.1 ระบุและจำแนกวิธีใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ<br>1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยค่านีจนถึงหลักความปลอดภัย<br>1.3 ระบุและจำแนกความเสี่ยงของสิ่งอำนวยความสะดวก     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>• แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>• ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>• หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>• งานที่มอบหมาย</li> </ul> |
| 2. ให้คำแนะนำการใช้งาน สิ่งอำนวยความสะดวก              | 2.1 ติดประกาศระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ<br>2.2 ดูแลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อ<br>2.3 แนะนำวิธีการใช้งานตามประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก |                                                                                                                                                                                                             |

PAM.01.04 กำกับการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้เช่าและผู้มาติดต่อปฏิบัติงานและค่าจ้างรวมถึงความปลอดภัย



PMS.02.01 วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่ออาคารพาณิชย์) |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.02.01 วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่         |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                            | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในวางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อบรรลุกลุ่มเป้าหมายและบริการจัดการพื้นที่เช่า |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                             |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมความรู้ด้านการจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารจัดการศูนย์การค้า การสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริการ การบริหารบัญชีการเงินและระเบียบปฏิบัติ              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้ในการบริหารพื้นที่เช่าภายในอาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า                                          | 1.1 ระบุวิธีบริหารจัดการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานอาคารศูนย์การค้า                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                  | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารพื้นที่เช่า                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 1.3 ระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 2. วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าภายในอาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า                                                 | 2.1 กำหนดเป้าหมายในการเช่าพื้นที่ (จำนวนผู้เช่า จำนวนอัตราค่าเช่า)                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 2.2 วิเคราะห์ กำหนดกลุ่มเป้าหมายของพื้นที่เช่า                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 2.3 กำหนดงบประมาณการบริหารพื้นที่เช่าและการจ้างผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับปรุงพื้นที่เช่า (หากจำเป็น)                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  | 2.4 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ดำเนินการบริหารพื้นที่เช่า                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

PMS.02.01 วางแผนการบริหารพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเช่าพื้นที่

PMS.02.02 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

|                                                                                                                       |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์)</b> |                                                                                                                                           |
| PMS.02.02                                                                                                             | กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น                     |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดเงื่อนไขเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานและศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบ |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                          |                                                                    |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                        | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องอิงองค์ประกอบความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การสร้างมูลค่าเพิ่มและการบริการ |                                                                    |                                                                                                                                               |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                   |                                                                    | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                 |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่                                                                           | 1.1 ระบุขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่า          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสัทธิทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>• การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                                               | 1.2 ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                        |                                                                                                                                               |
| 2. ร่างรายละเอียดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่                                                                                 | 2.1 กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดข้อห้ามในการเช่าพื้นที่                 |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                               | 2.2 กำหนดรายละเอียดข้อห้ามในการเช่าพื้นที่                         |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                               | 2.3 กำหนดบทบาท สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เช่า/ผู้ให้เช่า |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                               | 2.4 กำหนดบทลงโทษหากละเมิดเงื่อนไขเช่าพื้นที่                       |                                                                                                                                               |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบเช่าพื้นที่                                                                                        | 3.1 นำเสนอฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสัญญาเช่าพื้นที่        |                                                                                                                                               |
|                                                                                                                               | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดสัญญาเช่าพื้นที่                            |                                                                                                                                               |

PMS.02.02 กำหนดเงื่อนไขด้านสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า เพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น

PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์) |                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                          |                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| หน่วยสมรรถนะ:                                                                                                  |                                                                                                                                                               | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการตรวจสอบการเข้าพื้นที่ เพื่อความเป็นระเบียบ                            |                                                                                                                                         |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| ขอบเขต                                                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องครอบคลุมองค์ประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย การบริหารจัดการอาคารสำนักงานและ<br>การบริหาร                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                            | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                  |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเข้าพื้นที่                                                                   | 1.1 ระบุข้อปฏิบัติการใช้อาคาร สถานที่                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสาธิตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ร่างรายละเอียดการเข้าพื้นที่                                                                                | 1.2 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้กฎระเบียบและข้อปฏิบัติพื้นที่ที่เช่า<br>2.1 ร่างระเบียบ ข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่<br>2.2 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน          |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศกฎระเบียบ                                                                | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบการเข้าพื้นที่<br>3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม<br>3.3 ประกาศระเบียบให้ผู้เช่าทราบ |                                                                                                                    |                                                                                                                                         |

PMS.02.03 กำหนดระเบียบการเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้าตามความเหมาะสม

PMS.02.04 กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่ออาคารพาณิชย์) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMS.02.04 กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับดูแลการเช่าพื้นที่ เพื่อความเรียบร้อยของพื้นที่เช่า                     |                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                           | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังคงประกอบความรู้ด้านการบริการ การสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริหารจัดการอาคารสำนักงาน การบริหารบัญชีการเงิน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติ                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย                                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                            |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับการเช่าพื้นที่                                                                            | 1.1 ระบุข้อปฏิบัติของผู้เช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน/อาคารศูนย์การค้า<br>1.2 ระบุวิธีการตรวจสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมการใช้สถานที่<br>1.3 ระบุและจำแนกความเสียหายของการเช่าพื้นที่                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. ตรวจสอบ ให้ความแนะนำ การใช้สถานที่ตามระเบียบสัญญาเช่า                                                         | 2.1 ติดประกาศข้อปฏิบัติการใช้สถานที่<br>2.2 ตรวจสอบการใช้พื้นที่เช่าตามระเบียบสัญญาเช่ากำหนด<br>2.3 แนะนำวิธีการใช้งานและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่เช่า<br>2.4 กำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืน                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อนร่วมงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>             |                                                                                                                                   |
| 3. ดูแลงบประมาณ การบำรุงรักษา                                                                                    | 3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุด<br>3.2 ดำเนินการขอให้คณะกรรมการอนุมัติงบประมาณในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ชำรุดตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (หากค่าใช้จ่ายเกินกว่า คณะกรรมการอนุมัติ)<br>3.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุดตามงบประมาณที่กำหนด |                                                                                                                           |                                                                                                                                   |

PMS.02.04 กำกับดูแลการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์การค้า ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

PMS.02.05 ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า

|                                                                                                                |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานให้บริการกับผู้พักอาศัย ผู้เช่าและชุมชน (งานให้บริการผู้เช่าพื้นที่เพื่อการพาณิชย์) |                                                                                                                                                           |
| PMS.02.05                                                                                                      | ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและพื้นที่ส่วนกลางในอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                          | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางในอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า |

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                           | หลักฐานร่องรอย                                                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                      |
| หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล การบริการ การบริหารจัดการอาคารสำนักงานการบริหารจัดการศูนย์การค้า ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                                                                                                                      | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                   | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                      |
| 1. ระบุขั้นตอนการประสานงานกับผู้เช่า                                                                                                             | 1.1 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน<br>1.2 ระบุเทคนิคการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานที่กำหนดให้ทำ</li> <li>หลักฐานจากลูกค้า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานทางอ้อม</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสัณนิษฐาน</li> </ul> |
| 2. เตรียมการตรวจสอบการประสานงานกับผู้เช่า                                                                                                        | 2.1 รับฟังข้อมูลจากผู้เช่า<br>2.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง<br>2.3 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลาง | <ul style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์ปัญหาที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัณนิษฐาน</li> <li>การปฏิบัติทักษะการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                        |
| 3. แก้ปัญหาหรือข้อพิพาท                                                                                                                          | 3.1 นำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา<br>3.2 อธิบายข้อดีข้อเสียของแต่ละวิธี เพื่อเป็นข้อมูลในการช่วยตัดสินใจแก่บุคคล<br>3.3 รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิธีการปฏิบัติ                     |                                                                                                  |                                                                                                                                             |
| 4. การประสานงานกับผู้เช่าในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                              | 4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม<br>4.2 ติดตามและให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา<br>4.3 รายงานความคืบหน้าแก่ผู้พักอาศัยและผู้เช่าอย่างต่อเนื่อง      |                                                                                                  |                                                                                                                                             |

PMS.02.05 ประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบริเวณพื้นที่เช่าและส่วนกลางของอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้า

PSC.01.02 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

### หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารการรักษาสภาพความปลอดภัยและการจัดการในเหตุภัยในเหตุการณ้ปกติ

PSC.01.02 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการ ตามมาตรฐานการรักษาสภาพความปลอดภัย

#### กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติและการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย | หลักฐานร่องรอย                                                                                                     | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 1. ระบุความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเข้า-ออกของผู้ใช้บริการ | 1.1 ระบุวิธีปฏิบัติการเข้าออก                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิที่ทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                          | 1.2 ระบุแผนผัง จุดตรวจภายในอาคารสถานที่                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 1.3 ระบุวิธีการตรวจสอบความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.1 ร่างรายละเอียดระเบียบข้อปฏิบัติการเข้า-ออกสถานที่                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.2 กำหนดเครื่องมือที่ใช้รักษาความปลอดภัยในอาคาร สถานที่ ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย            |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 2. วางรายละเอียดระเบียบการเข้า-ออก                       | 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.4 กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อเพิ่มมาตรการการรักษาความปลอดภัย                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 2.5 กำหนดแหล่งโทรหาก่อนเริ่มระเบียบข้อกำหนด                                                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.1 นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในร่างระเบียบ ข้อปฏิบัติ การเข้า-ออกสถานที่            |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|                                                          | 3.2 ปรับแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| 3. ตรวจสอบรายละเอียดในระเบียบและประกาศกฎระเบียบ          | 3.3 ประกาศระเบียบการเข้า-ออกพื้นที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                              |

PSC.01.02 กำหนดระเบียบการเข้าออกของผู้ใช้บริการอาคารสำนักงาน/ศูนย์การค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบใบดูถูกต้องตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบใบดูถูกต้องตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่                                 |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบใบดูถูกต้องตามหลักการทำกับดูแลกิจการ |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| ขอบเขต                                                                                               | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                    | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
| สมรรถนะย่อย                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                    | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                  | 1.1 ระบุและจำแนกความแตกต่างของรายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>แบบตรวจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสเก็ททักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                                      | 1.2 ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 2.1 วางแผนช่วงเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 2.2 ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานในการเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 2.3 รวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| 3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                                               | 3.1 ตรวจสอบการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรายรับและรายจ่าย                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 3.3 ตรวจสอบการจัดทำยอดรายรับและรายจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 3.4 ตรวจสอบการจัดทำงบดุลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 3.5 นำระบบทางการเงินมาประยุกต์ใช้และควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร            |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                      | 3.6 ตรวจสอบระบบทางการเงินและจัดทำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา                            |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| แก้ปัญหาที่เหมาะสม                                                                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |

## PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบใบดูถูกต้องตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่

| <b>PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b> |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน                        | 3.7 ระบุและหาวิธีการแก้ไขความผิดพลาดหรือปัญหาความขัดแย้งให้เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลได้              |
|                                                                                | 4.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องภายในแต่ละช่วงเวลา                             |
|                                                                                | 4.2 ส่งต่อรายงานการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง |

**PFM.01.01 วิเคราะห์และตรวจสอบงบดุลถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**



## PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานบริหารจัดการทางการเงิน (งานบริหารจัดการด้านการเงิน)

## PFM.01.02

## วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                              |                                                                                                                           |                    |                          |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| ขอบเขต                                                            | หน่วยสมรรถนะ                                                                                                              | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน   |
| สมรรถนะย่อย                                                       | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองคั้งประกอบด้วยความรู้ด้านการบริหารบัญชีการเงิน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณและธรรมเนียมปฏิบัติ |                    |                          |
| 1. ระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และตรวจสอบ | 1.1 ระบุหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานรับจ่าย                                                                                 | เกณฑ์การปฏิบัติงาน | วิธีการสังเกตการณ์จำลอง  |
|                                                                   | 1.2 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับจ่าย                                                                                    |                    | • การใช้สถานการณ์จำลอง   |
|                                                                   | 1.3 ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ                                                                                      |                    | • การสังเกตทักษะ         |
|                                                                   | 2.1 กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบควบคุมการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                           |                    | • การปฏิบัติงาน          |
|                                                                   | 2.2 เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการตรวจสอบ                                                                                |                    | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                   | 2.3 จัดทำตารางการตรวจสอบรายงานดังกล่าวกับหลักฐาน                                                                          |                    | • การสอบถามปากเปล่า      |
|                                                                   | 2.4 บันทึกรายการในทะเบียนสมุดบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                                        |                    |                          |
|                                                                   | 2.5 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                               |                    |                          |
| 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่าย                     | 2.6 สอบทานว่าผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการทำหน้าที่ตามที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง                                            |                    |                          |
|                                                                   | 2.7 จัดทำรายงานฐานะเงินยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดใบสำคัญรับจ่ายเงิน                                                    |                    |                          |
|                                                                   | 2.8 บันทึกข้อมูลเปิดบัญชีมีร่องรอยการตรวจสอบ                                                                              |                    |                          |
|                                                                   | 3.1 ตรวจสอบการควบคุมเอกสารรับจ่าย โดยตรวจสอบทะเบียนคุมเลขที่เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีเลขที่เอกสาร         |                    |                          |
|                                                                   | 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานบัญชีรายรับและรายจ่าย                                                                     |                    |                          |
|                                                                   | 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติ                                                             |                    |                          |
|                                                                   | 3.4 ตรวจสอบระบบควบคุมการบันทึกรายรับและรายจ่าย                                                                            |                    |                          |
|                                                                   | 4.1 รายงานแสดงรายละเอียดรายการรายรับและรายจ่าย                                                                            |                    |                          |
| 4.2 รายงานสรุปรายการรายรับและรายจ่าย                              |                                                                                                                           |                    |                          |

## PFM.01.02 วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

PMB.01.01 กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาธุรกิจ (งานการตลาดและประชาสัมพันธ์) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMB.01.01 กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและการกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| ขอบเขต                                                                                          | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                             |
| สมรรถนะย่อย                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุการจัดทำแผนการตลาด และการประชาสัมพันธ์                                                   | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน การบริหารจัดการศูนย์การค้า การบริการและการสร้างมูลค่าเพิ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสําคัญทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบุและจำแนกประเภทของแผนการตลาด</li> <li>1.2 ระบุขั้นตอนการจัดทำแผนการตลาด</li> <li>1.3 ระบุและจำแนกประเภทของการประชาสัมพันธ์</li> <li>1.4 อธิบายขั้นตอนการทำงานประชาสัมพันธ์</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 รวบรวมข้อมูลทางการตลาด โดยรวมปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ</li> <li>2.2 วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลทางการตลาด</li> <li>2.3 วิเคราะห์แนวโน้มของตลาด โดยรวมข้อมูลกรณีเกิดปัญหาฉุกเฉินและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป</li> <li>2.4 วิเคราะห์และกำหนดขีดความสามารถในการให้บริการ</li> <li>2.5 วิเคราะห์โอกาสทางการตลาดทั้งภายในและภายนอก</li> <li>2.6 รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ข้อจำกัดของตลาด และธุรกิจอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ</li> </ol> |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 3. จัดเตรียมแผนการตลาด และการประชาสัมพันธ์                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 จัดเตรียมแผนการตลาดและกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนธุรกิจองค์กร</li> <li>3.2 ปรับปรุงแผนการตลาดตามคำแนะนำของผู้บริหาร และให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลกำไรที่กำหนด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

PMB.01.01 กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ

| PMB.01.01 กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.3 ปรับปรุงแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้อง                       |  |
| 4. จัดเรียงลำดับความสำคัญในการดำเนินงานตามแผน                                                                   |  |
| 4.1 จัดเรียงลำดับความสำคัญในการดำเนินงานตามแผน โดยพิจารณาจากข้อมูลงบประมาณและเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน           |  |
| 4.2 จัดเตรียมสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์และนำเสนอสำหรับที่แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมาย        |  |
| 4.3 ประสานงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                              |  |
| 5. ตรวจสอบแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการตลาด                                           |  |
| 5.1 ตรวจสอบแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และเสนอแผนการตลาดเพื่อรองรับการอนุมัติ |  |
| 5.2 แจ้งข้อมูลแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบ                                                       |  |
| 5.3 ส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสวางแผนการตลาด                                                                      |  |
| 6. ดำเนินงานและดูแล                                                                                             |  |
| 6.1 ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด                                                                                     |  |
| 6.2 ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน งบประมาณ ระยะเวลาที่กำหนด                                                   |  |
| 6.3 ดูแลการดำเนินงานด้านการให้บริการลูกค้า ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร                                          |  |

PMB.01.01 กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดลูกค้าเข้าใช้บริการ

## PMB.01.02 กำกับการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาธุรกิจ (งานการตลาดและประชาสัมพันธ์)

## PMB.01.02 กำกับการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำกับการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                          | หน่วยสมรรถนะที่ต้องมีองค์ประกอบความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารบัญชีการเงิน การสร้างมูลค่าเพิ่มและการบริการ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                             | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                     | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                |                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| 1. ระบุความรู้ในการจัดกิจกรรม และประชาสัมพันธ์  | 1.1 ระบุประเภทของงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำลองสถานการณ์</li> <li>แบบตรวจจสอบรายการ</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สถานการณ์จำลอง</li> <li>การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                 | 1.2 ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานจากหัวหน้างาน / เพื่อร่วมงาน</li> </ul>                                      |                                                                                                                                     |
|                                                 | 1.3 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>งานที่มอบหมาย</li> </ul>                                                            |                                                                                                                                     |
| 2. วางแผนในการบริหารพื้นที่เช่าภายในศูนย์การค้า | 2.1 ดูแผนการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและตามงบประมาณที่กำหนด                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
|                                                 | 2.2 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม                                                                     |                                                                                                                            |                                                                                                                                     |

## PMB.01.02 กำกับการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์

## PMB.01.03 ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาธุรกิจ (งานการตลาดและประชาสัมพันธ์)        |                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                        |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| PMB.01.03 ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                        |                          |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ:                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        |                                                                                                                                        | หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยทักษะและความรู้ในการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด |                        |                          |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                        |                          |
| ขอบเขต                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียังต้องประกอบความรู้ด้านการสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริการ                                                             | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                  | หลักฐานร่องรอย         |                          |
| สมรรถนะย่อย                                                                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                      | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน |                          |
| 1. ระบุบทบาทหน้าที่ของระบบการประเมินผล และขั้นตอนประเมิน การจัดกิจกรรมส่งเสริม การตลาดและประชาสัมพันธ์ | 1.1 ระบุบทบาทหน้าที่ของระบบการประเมินผล                                                                                                | • การจำลองสถานการณ์                                                                                                 | • การใช้สถานการณ์จำลอง |                          |
|                                                                                                        | 1.2 ระบุขั้นตอนการประเมินระบบการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด                                  | • ตัวอย่างผลงาน                                                                                                     | • การสถิติทักษะ        |                          |
|                                                                                                        | 1.3 ระบุข้อมูล เอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประเมินระบบการประเมินผล การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด | • ภาระงานที่กำหนดให้ทำ                                                                                              | • การปฏิบัติงาน        | • การสังเกตการปฏิบัติงาน |
|                                                                                                        | 2.1 ระบุวัตถุประสงค์ประเมินการประเมิน                                                                                                  | • ประสิทธิภาพการทำงาน                                                                                               | • การสอบถามปากเปล่า    |                          |
|                                                                                                        | 2.2 กำหนดระบบการประเมินผล                                                                                                              | • งานที่มอบหมาย                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 2.3 ระบุความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                              |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 2.4 จัดเก็บหลักฐานที่จำเป็นในระหว่างการทำงาน                                                                                           |                                                                                                                     |                        |                          |
| 3. ดำเนินการประเมินผล ของระบบการประเมินผล การจัดกิจกรรมส่งเสริม การตลาดและประชาสัมพันธ์                | 2.5 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประสิทธิภาพของระบบการประเมิน                                                                             |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 2.6 ระบุวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล                                                              |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 2.7 พัฒนาเครื่องมือในการรวบรวมหลักฐาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบ                                                                   |                                                                                                                     |                        |                          |
| 3.1 ประเมินผลของระบบการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและ ประชาสัมพันธ์                          | 3.1 ประเมินผลของระบบการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและ ประชาสัมพันธ์                                                          |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 3.2 เก็บรวบรวมหลักฐานที่ระบุไว้ในตามแผนประเมินผลที่ได้รับอนุมัติ                                                                       |                                                                                                                     |                        |                          |
|                                                                                                        | 3.3 เก็บข้อมูลที่ได้จาก การประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ออกการประเมินผล                                                            |                                                                                                                     |                        |                          |

## PMB.01.03 ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามขั้นตอนกำหนด

| PMB.01.03 ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามกำหนด            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. จัดทำรายงาน<br>การประเมินผล<br>การจัดกิจกรรมส่งเสริม<br>การตลาดและประชาสัมพันธ์ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4.1 จัดทำรายงานประเมินผล</p> <p>4.2 ส่งรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังข้อคิดเห็น</p> <p>4.3 รวบรวมข้อคิดเห็นและสรุปเพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป</p> </div> |

PMB.01.03 ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ตามกำหนด

PMB.O1.04 ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาธุรกิจ (งานการตลาดและประชาสัมพันธ์)

PMB.O1.04 ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการประชาสัมพันธ์เช่าพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานร่องรอย                                                                                                                            | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                      |
| <b>สมรรถนะย่อย</b><br>1. ระบุการประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้า<br>2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้า<br>3. จัดเตรียมการประชาสัมพันธ์<br>จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้า<br>4. ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้า<br>5. ประเมินและปรับปรุงการประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าในพื้นที่ศูนย์การค้า | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค์ประกอบความรู้ด้านการสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริการ การบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการศูนย์การค้า<br><b>เกณฑ์การปฏิบัติงาน</b><br>1.1 ระบุและจำแนกประเภทของสื่อการประชาสัมพันธ์<br>1.2 ระบุและจำแนกประเภทของพื้นที่ให้เช่า<br>1.3 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์<br>2.1 กำหนดรายละเอียดพื้นที่เช่าในศูนย์การค้า<br>2.2 เก็บข้อมูลความต้องการของลูกค้าโดยใช้วิธีตั้งคำถาม<br>2.3 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์<br>3.1 จัดเตรียมสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์และนำเสนอสำหรับที่แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย<br>3.2 ประสานงานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์<br>4.1 ประชาสัมพันธ์ให้กับลูกค้าโดยวาจา<br>4.2 ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่ออื่น ๆ ที่จัดเตรียมไว้<br>4.3 แสดงแผนผังพื้นที่ศูนย์การค้าที่ต้องการให้เช่า<br>4.4 แสดงให้เห็นถึงการตลาดที่มีประสิทธิภาพ<br>5.1 ประเมินปัญหาข้อคัดค้านในการตัดสินใจเช่าพื้นที่<br>5.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและข้อเสนอแนะของลูกค้า<br>5.3 ปรับปรุงเทคนิคการประชาสัมพันธ์ | <b>หลักฐานร่องรอย</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>แฟ้มสะสมงาน</li> </ul> | <b>วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงานทางอ้อม</li> </ul> |

PMB.O1.04 ประชาสัมพันธ์จัดหาผู้เช่าพื้นที่ศูนย์การค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

## PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

## หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์และการพัฒนาธุรกิจ (งานการพัฒนาธุรกิจ)

## PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด

## กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)

| ขอบเขต                                                                         | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องเมืองค้ประกอบความรู้ด้านการสร้างมูลค่าเพิ่มและการบริการ                                                   | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการทำงาน                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะย่อย                                                                    | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 1. ระบุความรู้ที่ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ | 1.1 ระบุกระบวนการทางการธุรกิจการให้บริการ                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิตักกะะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
|                                                                                | 1.2 ระบุเป้าหมาย ทิศทางขององค์กร                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                | 1.3 ระบุแนวทางการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริการ                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                | 1.4 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
| 2. วางแผนสำหรับการพัฒนาการให้บริการ                                            | 2.1 กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร โดยคำนึงถึงการปรับปรุงจุดด้อยหรือปัญหาและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                | 2.2 กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนได้                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|                                                                                | 2.3 ระบุปัจจัยที่จะทำให้กลยุทธ์สำเร็จ                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |

## PMB.02.01 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการธุรกิจบริหารสินทรัพย์ตามเป้าหมายกำหนด



## PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์กำหนด

| หน่วยสมรรถนะวิชาชีพกลุ่มงานการตลาด ประชาสัมพันธ์และการพัฒนาธุรกิจ (งานการพัฒนาธุรกิจ)                  |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์กำหนด                                                          |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ: หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการวางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์กำหนด |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| กรอบคุณลักษณะ (Module Specification)                                                                   |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| ขอบเขต                                                                                                 | หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมียุทธศาสตร์การสร้างความรู้และการสร้างมูลค่าเพิ่ม การบริการและการบริหารงบประมาณ | หลักฐานร่องรอย                                                                                                           | วิธีวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                            |
| สมรรถนะย่อย                                                                                            | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 1. ระบุการจัดทำแผนธุรกิจ                                                                               | 1.1 ระบุและจำแนกประเภทของแผนธุรกิจ                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวอย่างผลงาน</li> <li>ประสบการณ์การทำงาน</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การสัทธิทักษะ</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>การสังเกตการปฏิบัติงาน</li> <li>การสอบถามปากเปล่า</li> </ul> |
| 2. วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร                                                 | 1.2 ระบุขั้นตอนการจัดทำแผนธุรกิจ                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.1 ทำความเข้าใจและศึกษาข้อมูลพื้นฐาน รวมถึงงานวิจัยด้านธุรกิจ                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 3. วางแผนธุรกิจและกลยุทธ์                                                                              | 2.2 ขอข้อมูลหรือคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกตามขั้นตอนการวิจัย                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.3 วิเคราะห์แนวโน้มทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.4 วิเคราะห์และทบทวนความสามารถในการแข่งขัน                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.5 วิเคราะห์โอกาสในการแข่งขันบนพื้นฐานปัจจัยเสี่ยงและข้อมูลทางการตลาด                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.6 วิเคราะห์ศักยภาพและเปรียบเทียบกับคู่แข่งทางธุรกิจ                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 2.7 ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 3.1 กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในแผนธุรกิจ                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 3.2 กำหนดตัวชี้วัดของเป้าหมายธุรกิจ                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 3.3 พัฒนากลยุทธ์และเทคนิคในการดำเนินงาน                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 3.4 เปรียบเทียบกลยุทธ์และเทคนิคในการดำเนินงานกับคู่แข่งทางธุรกิจ                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                        | 3.5 ปรับปรุงแผนธุรกิจใหม่เพื่อสอดคล้องกับข้อกฎหมาย จริยธรรม สังคม และสิ่งแวดล้อม                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |

## PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์กำหนด

| PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด     |                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ดำเนินการตามแผนธุรกิจ                             | 3.6 กำหนดแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดในหน่วยงาน และวิธีการประเมินผล<br>การดำเนินงาน           |
|                                                      | 3.7 ส่งเสริมให้พนักงานมีการวางแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนธุรกิจ                       |
| 5. ติดตามและปรับปรุง<br>แผนธุรกิจ                    | 4.1 ดูแลการบริหารจัดการงบประมาณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผน<br>การดำเนินงาน                 |
|                                                      | 4.2 ส่งเสริมให้พนักงานมีความมุ่งมั่นในตำแหน่งงานตามแผนการดำเนินงาน                         |
|                                                      | 4.3 ส่งเสริมให้พนักงานมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง                           |
| 5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง | 5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง                                       |
|                                                      | 5.2 วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้<br>อย่างต่อเนื่อง |
|                                                      | 5.3 ทบทวนและปรับปรุงแผนธุรกิจให้ทันสมัย                                                    |
|                                                      | 5.4 ปรับปรุงแผนธุรกิจตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างทั่วถึง                                   |
|                                                      | 5.5 จัดทำรายงานประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ                                                |

PMB.02.02 วางแผนการพัฒนาธุรกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนด

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

ดร.รัตนา ศรีเหรียญ

รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทนเลขาธิการสภาการศึกษา

ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา

### คณะนักวิจัย

บริษัท ไลคอน จำกัด

กลุ่มนโยบายและแผนการศึกษาเฉพาะด้านและการบริหารจัดการ

นางพรพิมล เมธีรานันท์

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนการศึกษาเฉพาะด้าน  
และการบริหารจัดการ

นางรุ่งตะวัน งามจิตอนันต์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ดร.กาญจนา หงษ์รัตน์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ดร.ดวงทิพย์ วิบูลย์ศักดิ์ชัย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวชรินทร์ พุ่มเกษม

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นายธีระพงษ์ คำรณฤทธิศร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาววันวิสา สิงห์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวนพพร กาญจนศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวชิดชล ตั้งสุขชัยศิริ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวพรรณงาม ธีระพงษ์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

### บรรณาธิการ

ดร.กาญจนา หงษ์รัตน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มนโยบายและแผนการศึกษาเฉพาะด้านและการบริหารจัดการ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

