



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

1. อาคารสำนักงาน

2. อาคารค้าปลีก

3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

10101

ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

10604

บริหารรายรับและรายจ่าย

10605

ดำเนินการจัดทำงบประมาณ

10606

ดำเนินการตรวจสอบภายใน

10607

บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการเงิน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ มีทักษะอยู่ในระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพในการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย งบประมาณ ทรัพยากร และการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างอิสระเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน สามารถกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์โดยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์และริเริ่มดำเนินการสิ่งใหม่ๆที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ สามารถวิจัยหรือรวบรวมองค์ความรู้จากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่แตกต่างเพื่อพัฒนาวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ กลยุทธ์ใหม่ กระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาคัดปัญหาและพัฒนางานบริหารจัดการทรัพยากรและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ในอนาคต แสดงออกถึงภาวะผู้นำและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 6 โดยต้องมีประสบการณ์บริหารการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 8 ปี
3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาบัญชีหรือการเงินหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่คุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องมีความรู้ที่เกี่ยวกับการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 15 ปีโดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการฝ่ายการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีของอาคารเพื่อการพาณิชย์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10604 บริหารรายรับและรายจ่าย
- 10605 ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
- 10606 ดำเนินการตรวจสอบภายใน
- 10607 บริหารจัดการทรัพยากรและการเงิน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรทางการบริหาร จัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้ อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้ รับการยอมรับ	101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
			106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ	10604	บริหารรายรับและรายจ่าย	10604.01	รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร
				10604.02	วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย
				10604.03	กำกับการจัดการรายรับและรายจ่าย
		10605	ดำเนินการจัดทำงบประมาณ	10605.01	รู้เกี่ยวกับการทำงานงบประมาณในการบริหารอาคาร
				10605.02	จัดทำงบประมาณประจำปี
		10606	ดำเนินการตรวจสอบภายใน	10606.01	รู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
				10606.02	ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากล
		10607	บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน	10607.01	ประเมินความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน
				10607.02	ประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สิน
				10607.03	วางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน

คำอธิบาย

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

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

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 1. ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2. ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 3112 ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมโยธา
 - ISIC F4520 ช่อมอาคาร
- 3. นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด
 - ISIC K7414 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
- 4. ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1349 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
 - ISIC K7411 กิจกรรมด้านกฎหมาย
- 5. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี
- 6. นักบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในอาคารเพื่อการพาณิชย์
 - ISCO 4226 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
 - ISIC K7010 ดูแลให้เช่าอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติดนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

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

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพยากรแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพยากรส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดกิจกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารรายรับและรายจ่าย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1 ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่าย รวมถึงการวางแผน กำกับดูแล ประเมิน และพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น ประมวลรัษฎากร กฎกระทรวง คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น
- มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10604.01 รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร	1) อธิบายแหล่งที่มาของรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร 2) อธิบายระบบ ขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 3) ระบุนายรับและรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาและสถานการณ์	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10604.02 วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย	1) รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 2) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 3) จัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 4) กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการรายรับและรายจ่าย 5) พัฒนาการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย	การสัมภาษณ์
10604.03 กำกับการจัดการรายรับและรายจ่าย	1) ควบคุมการจัดการรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด 2) แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย 3) ประเมินการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะความเป็นผู้นำ รวมถึง ด้านการมีวิสัยทัศน์ การกระจายงานให้ทีมงานอย่างเหมาะสม และ การสร้างทีมงาน
- ทักษะการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะในการจัดการรายรับและรายจ่าย
- ทักษะด้านการวางแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- งบการเงิน เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบกระแสเงินสด ฯลฯ
- ปัญหาซึ่งกระทบยอด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการวางแผน

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบควรประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

ง. วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ก. คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับรายจ่ายของอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ การจัดทำแผน การกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

การกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ได้บังคับบัญชา การประเมินแผน และการปรับปรุงพัฒนาแผนการบริหารรายรับรายจ่าย

ข. คำอธิบายรายละเอียด

- รายรับจากการบริหารอาคาร เช่น ค่าเช่า ค่าส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- รายจ่ายจากการบริหารอาคาร เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน โบนัส ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดจ้างคนภายนอก ภาษีประเภทต่างๆ ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายรับ เช่น ใบสำคัญรับ สำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเสร็จ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายจ่าย เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ บิลเงินสด หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
- เงินสตอย่อยหมายถึงเงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากธนาคารมาเก็บไว้กับแคชเชียร์ (หรือผู้รักษาเงินสตอย่อย) เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก และเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะที่ไม่สะดวกพอที่จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี
- การประมาณการเงินสตอย่อยหมายถึงการประมาณวงเงินสดที่เหมาะสมในการให้ผู้รักษาเงินสดเก็บรักษาเพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก
- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เช่น การขาดสภาพคล่อง รายได้เรียกเก็บไม่ได้ รายได้ที่ไม่ได้เรียกเก็บ เอกสารผิดพลาด เอกสารสูญหาย รายจ่ายที่เกินกำหนดจ่าย เป็นต้น
- การประเมินการบริหารรายรับรายจ่าย หมายถึงการประเมินว่าการบริหารรายรับรายจ่ายบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการบริหาร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10605
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1 ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร
 - ISIC K7020 ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเงินและการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์ และนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10605.01 รู้เกี่ยวกับการทำงานงบประมาณในการบริหารอาคาร	1) อธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน 2) อธิบายความสำคัญของงบประมาณในการบริหารอาคาร 3) อธิบายหลักการมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการจัดทำงบประมาณ 4) อธิบายขั้นตอนและข้อกำหนดของการจัดทำงบประมาณในการบริหารอาคาร	การสัมภาษณ์
10605.02 จัดทำงบประมาณประจำงวด	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณ 2) จัดทำงบประมาณตามข้อกำหนดของแต่ละช่วงเวลา 3) นำเสนองบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและรับรองตามข้อกำหนด	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการวิเคราะห์
 - ทักษะด้านการวางแผน
 - ทักษะด้านการสื่อสาร
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

- งบการเงิน
- งบประมาณ
- ภาษีที่เกี่ยวข้องกับอาคารเพื่อการพาณิชย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาเกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน และงบประมาณ
- หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาเกี่ยวกับการวางแผน

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

ง. วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ การจัดทำแผน การประเมินแผนงบประมาณ และการปรับปรุงพัฒนาแผนงบประมาณ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

งบประมาณในการบริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์ หมายถึงแผนซึ่งแสดงผลของการตัดสินใจที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการบริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์โดยแสดงเป็นตัวเงิน งบประมาณเป็นแผนทางการเงินอย่างกว้างสำหรับทั้งกิจการซึ่งเป็นการนำงบประมาณของหลายหน่วยงานในกิจการมารวมกัน งบประมาณหลัก (Master Budget) ประกอบด้วยงบประมาณดำเนินงาน (Operating Budgets) และงบประมาณการเงิน (Financial Budgets)

มาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการทำงานงบประมาณหมายถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ตัวอย่างของแนวปฏิบัติสากล เช่น

- การจัดทำงบประมาณต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและได้รับความร่วมมือจากหัวหน้างานทุกระดับ
- การจัดทำงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับระบบบัญชี
- การจัดทำงบประมาณต้องจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อเท็จจริงทั้งหมดและใช้เทคนิคทางสถิติและอื่นๆเข้าช่วยในการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการ
- งบประมาณต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสภาพการณ์อยู่เสมอ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10606
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการตรวจสอบภายใน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
 - ISIC K7412 การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบภายใน เช่น การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- มาตรฐานการสอบบัญชี
- มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ สาขาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
- จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2553
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น กฎกระทรวง ประมวลรัษฎากร คำสั่งกรมสรรพากร ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10606.01 รู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	1) อธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน 2) อธิบายหลักการ มาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลของการตรวจสอบภายใน 3) อธิบายวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน	การสัมภาษณ์
10606.02 ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากล	1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ 2) สอบทานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ 3) วิเคราะห์ข้อมูลที่ทำกรสอบทานแล้ว 4) จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน 5) ติดตามผลการตรวจสอบภายใน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการสังเกต
- ทักษะด้านการรวบรวมข้อมูล
- ทักษะด้านการวิเคราะห์ และสังเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มาตรฐานและวิธีปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบภายใน
- ภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- งบการเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน การเงิน และงบประมาณ
- หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

ง. วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบภายในสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึง การรวบรวม สอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน และการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การตรวจสอบภายในหมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา: The Institute of Internal Auditors: IIA)
- มาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของ The Institute of Internal Auditors และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10607
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- 5.1 ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO1219

ผู้จัดการอาคาร
- ISICK7020

ฝ่ายบริหารอาคาร
- 5.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ISCO1211

ผู้จัดการด้านการเงิน
- ISICK7412

การตรวจสอบบัญชีและการทำบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านการเงินและการลงทุน การประเมินการคุ้มค่าของการใช้ทรัพย์สิน และการวางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามงบประมาณ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี

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

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- กฎหมายการเงิน เช่น กฎหมายเงินตรา กฎหมายสถาบันคุ้มครองเงินฝาก กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฯลฯ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10607.01 ประเมินความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน	1) ระบุความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน 3) ดำเนินมาตรการในการลดความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10607.02 ประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สิน	1) รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพย์สินจากฝ่ายต่างๆ 2) เปรียบเทียบและวิเคราะห์การใช้ทรัพย์สิน 3) คำนวณความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้ทรัพย์สิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10607.03 วางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนบริหารจัดการทรัพย์สิน 2) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนบริหารจัดการการเงิน 3) จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพย์สิน 4) จัดทำแผนบริหารจัดการการเงิน 5) นำเสนอแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบรับรอง อนุมัติ 6) ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเป็นผู้นำ
- ทักษะด้านการวางแผน
- ทักษะด้านการบริหารจัดการ
- ทักษะด้านการวิเคราะห์
- ทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการตรวจสอบและควบคุม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มาตรฐานและวิธีปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบภายใน
- ภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- งบการเงิน
- งบประมาณ
- การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการและการลงทุน
- แหล่งเงินทุนสำหรับโครงการจากตลาดเงินและตลาดทุน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- ผลการทดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

ข. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน และงบประมาณ
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการหรือการลงทุน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับตลาดเงินหรือตลาดทุน
- หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับการวางแผน

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้
- วิธีการประเมิน
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ก. คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการหรือการลงทุน การบริหารจัดการทรัพยากรและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ แหล่งเงินทุนจากตลาดเงินและตลาดทุน การจัดตั้งงบประมาณและการกำกับดูแลการใช้งบประมาณ

ข. คำอธิบายรายละเอียด

- ความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน หมายถึง ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคต อันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบทางลบต่อมูลค่าของกิจการ
- วิธีการในการลดความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน หมายถึง วิธีการลดความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคตอันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบทางลบต่อมูลค่าของกิจการ
- ทรัพยากร หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่กิจการถือครองซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน
- การเงิน หมายถึง การจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และการบริหารเงินของธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ธุรกิจได้รับผลประโยชน์สูงสุด (To maximize the value of the firm)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

- ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์