



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การปรับระดับของอาชีพช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์ จากเดิม ระดับ 2 - 5 เป็น ระดับ 3 - 5
- การปรับระดับของอาชีพผู้ดูแลอาคารสถานที่อาคารเพื่อการพาณิชย์ จากเดิม ระดับ 2 - 5 เป็น ระดับ 3 - 5

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ 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
10607	บริหารจัดการทรัพยากรและการเงิน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถคิดค้นและใช้นวัตกรรมใหม่ๆมาแก้วิกฤตปัญหาได้มีทักษะในการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่ รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขความคุ้มครองด้านความเสี่ยงเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้น

มีทักษะการวางแผนและการจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร มีทักษะในการวางแผน การบริหาร และการกำหนดกลยุทธ์งานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน มีทักษะการจัดทำแผนงบประมาณภาพรวมอาคารทั้งหมด และการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน มีทักษะในการจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา รวมถึงควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และมีความรู้ในการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และกำหนดกลยุทธ์ระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงานสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร และเป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายด้านต่างๆ เช่น นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ นโยบายที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร นโยบายด้านการประหยัดพลังงาน และมีทักษะในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ

การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาซีพีบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6 ต้องเป็นผู้มีอายุ 35 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 มาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์บริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านงาน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์
ฝ่ายบริหารอาคาร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10607 บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

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

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	บริหารจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	10101.01	ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
				10101.02	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
106	บริหารจัดการการเงินและงบประมาณ	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 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

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

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการเจรจาต่อรองเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ
- ทักษะในการสื่อสารทั้งการเขียนและการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่าง
- ทักษะในเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ทักษะในการโน้มน้าวและการหาหลักฐานสนับสนุนในข้อเสนอแนะด้านจรรยาบรรณต่างๆ
- ทักษะในการสืบค้นความจริง และวินิจฉัยเหตุการณ์ต่างๆด้วยความที่เป็นกลางและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณ
- ทักษะด้านจิตวิทยามวลชน เช่น การไกล่เกลี่ยการประนีประนอม เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ความรู้เรื่องศีลธรรมจรรยา
- ความรู้เชิงจิตวิทยา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- หลักฐานแสดงหน่วยกิตจากการอบรม หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโต้ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

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

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10607
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านการเงินและการลงทุน การประเมินการคุ้มค่าของการใช้ทรัพย์สิน และการวางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามงบประมาณ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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 ประเมินความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน	1) ระบุความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน 3) ดำเนินมาตรการในการลดความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10607.02 ประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สิน	1) รวบรวมข้อมูลการการใช้ทรัพย์สินจากฝ่ายต่างๆ 2) เปรียบเทียบและวิเคราะห์การใช้ทรัพย์สิน 3) คำนวณความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้ทรัพย์สิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนย่อย (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
- ทักษะด้านการบริหารและจัดการ
- 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
- (ง) วิธีการประเมิน
 - ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
 - การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการหรือการลงทุน การบริหารจัดการทรัพยากรและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ แหล่งเงินทุนจากตลาดเงินและตลาดทุน การจัดทำงบประมาณและการกำกับดูแลค่าใช้จ่ายงบประมาณ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน หมายถึง ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคต

อันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบต่อมูลค่าของกิจการ

- วิธีการในการลดความเสี่ยงทางการเงินและการลงทุน หมายถึง

วิธีการลดความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคตอันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบต่อมูลค่าของกิจการ

- ทรัพยากร หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่กิจการถือครองซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน
- การเงิน หมายถึง การจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และการบริหารเงินของธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ธุรกิจได้รับผลประโยชน์สูงสุด (To maximize the value of the firm)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์