# มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
# Occupational Standard and Professional Qualifications

## สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

**1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ**

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

**2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน**

N/A

**3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)**

N/A

**4. ข้อมูลเบื้องต้น**

จากการศึกษาโครงสร้างธุรกิจ พบว่าอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์มีความหลากหลาย เช่น ศูนย์การค้า นิคมอุตสาหกรรม อาคารที่จอดรถ สถานที่พักตากอากาศ ศูนย์ประชุม และ ฯลฯ แต่ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่มีบุคคลากรเข้าไปบริการจัดการ 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)**

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน

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 | บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน |

**10. ระดับคุณวุฒิ**

**10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

เป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถคิดค้นและใช้นวัตกรรมใหม่ๆมาแก้วิกฤตปัญหาได้มีทักษะในการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยในอาคารสถานที่ รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขความคุ้มครองด้านความเสี่ยงเพื่อครอบคลุมความเสียหายและความรับผิดที่อาจจะเกิดขึ้น มีทักษะการวางแผนและการจัดการทางกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร มีทักษะในการวางแผน การบริหาร และการกำหนดกลยุทธ์งานบริการของผู้บริหารอาคาร สำหรับเจ้าของ ผู้เช่า ผู้ใช้อาคาร และชุมชน มีทักษะการจัดทำแผนงบประมาณภาพรวมอาคารทั้งหมด และการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน มีทักษะในการการจัดการข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา รวมถึงควบคุมผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และมีความรู้ในการบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และกำหนดกลยุทธ์ระบบเพื่อการบริหารการประหยัดพลังงานสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร และเป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายด้านต่างๆ เช่น นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ นโยบายที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร นโยบายด้านการประหยัดพลังงาน และมีทักษะในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ อันนำมาซึ่งความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

1. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 6 ต้องเป็นผู้มีอายุ 35 ปีบริบูรณ์

2. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 มาไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์บริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านงาน

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ฝ่ายบริหารอาคาร

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ฝ่ายบริหารอาคาร

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

10607 บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน

**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 |
| พัฒนาบุคคลากรทางการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์(อาคารค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล | 10 | บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ | 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 | 10607 | บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน | 10607.01 | ประเมินความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน |
| | | | | 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 ซ่อมอาคาร
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)**

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการปฏิบัติและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

**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)<br>อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของการบริหารทรัพย์สินได้<br>2)นำหลักจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ได้<br>3)<br>ระบุผลกระทบที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ | การสัมภาษณ์ |
| 10101.02<br>ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ | 1)<br>อธิบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพได้<br>2)<br>ระบุหลักการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพของพนักงานและสาธารณชนได้<br>3)<br>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)**

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 หรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย 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

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพย์สินในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง

2. ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ทรัพย์สินส่วนกลาง

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10607

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน

**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)**

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 ประเมินความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน | 1) ระบุความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน<br>2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน<br>3) ดำเนินมาตรการในการลดความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |
| 10607.02 ประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สิน | 1) รวบรวมข้อมูลการการใช้ทรัพย์สินจากฝ่ายต่างๆ<br>2) เปรียบเทียบและวิเคราะห์การใช้ทรัพย์สิน<br>3) คำนวณความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้ทรัพย์สิน | ข้อสอบข้อเขียน<br>การสัมภาษณ์ |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 10607.03 วางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน | 1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนบริหารจัดการทรัพย์สิน<br>2) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนบริหารจัดการการเงิน<br>3) จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพย์สิน<br>4) จัดทำแผนบริหารจัดการการเงิน<br>5) นำเสนอแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบรับรอง อนุมัติ<br>6) ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงิน | ข้อสอบข้อเขียน<br>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 การบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ แหล่งเงินทุนจากตลาดเงินและตลาดทุน การจัดทำงบประมาณและการกำกับดูแลการใช้งบประมาณ

ข. คำอธิบายรายละเอียด

- ความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน หมายถึง ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคต อันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบทางลบต่อมูลค่าของกิจการ
- วิธีการในการลดความเสี่ยงทางด้านการเงินและการลงทุน หมายถึง วิธีการลดความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคตอันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินและการลงทุนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรที่จะส่งผลกระทบทางลบต่อมูลค่าของกิจการ
- ทรัพย์สิน หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่กิจการถือครองซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน
- การเงิน หมายถึง การจัดหาเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และการบริหารเงินของธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ธุรกิจได้รับผลประโยชน์สูงสุด (To maximize the value of the firm)

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

• ไม่มี

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

• ไม่มี

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้
• ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์