



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 สถานที่ที่พักตากอากาศ ศูนย์ประชุม และ ฯลฯ แต่ประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่มีบุคคลากรเข้าไปบริการจัดการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมากที่สุด ได้แก่

1. อาคารสำนักงาน
2. อาคารค้าปลีก
3. ศูนย์ประชุมและศูนย์จัดแสดงสินค้า

ดังนั้นมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมเฉพาะประเภทอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

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

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

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
10607	บริหารจัดการทรัพยากรและการเงิน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากร สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพ สามารถบริหารรายรับรายจ่าย จัดทำงบประมาณ

และบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ได้ โดยสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนอย่างอิสระ สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารรายรับรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ และงานบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และสามารถเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่เกี่ยวกับการบริหารรายรับรายจ่าย บริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ในเชิงลึกและครอบคลุม ใช้ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้เกี่ยวกับการบริหารระดับกลางในการปฏิบัติงานได้ และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นได้ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดกระบวนการทำงาน แผนงาน ประเมินผลการบริหารรายรับรายจ่าย และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินและการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์ได้ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 ต้องเป็นผู้มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 5 โดยต้องมีประสบการณ์**บริหารการเงิน**สำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาบัญชีหรือการเงินหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง **ในกรณีที่คุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า** จะต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 12 ปีโดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีของอาคารเพื่อการพาณิชย์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10604 บริหารรายรับและรายจ่าย
- 10605 ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
- 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(อาคาร ค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้ อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับ บการยอมรับ	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	10604	บริหารรายรับและรายจ่าย	10604.01	รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร		
				10604.02	วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย		
				10604.03	กำกับจัดการรายรับและรายจ่าย		
		10605	ดำเนินการจัดทำงบประมาณ	10605.01	รู้เกี่ยวกับการทำงานงบประมาณในการบริหารอาคาร		
				10605.02	จัดทำงบประมาณประจำงวด		
		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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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

ผู้ทดสอบต้องมีจรรยาบรรณและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(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 10604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารรายรับและรายจ่าย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่าย รวมถึงการวางแผน กำกับดูแล ประเมิน และพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10604.01 รู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร	1) อธิบายแหล่งที่มาของรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร 2) อธิบายระบบ ขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 3) ระบุรายรับและรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาและสถานการณ์	การสัมภาษณ์
10604.02 วางแผนการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย	1) รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 2) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 3) จัดทำแผนบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย 4) กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการรายรับและรายจ่าย 5) พัฒนาการบริหารจัดการรายรับและรายจ่าย	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10604.03 กำกับจัดการรายรับและรายจ่าย	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 และการสร้างทีมงาน
- ทักษะการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะในการจัดการรายรับและรายจ่าย
- ทักษะด้านการวางแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- งบการเงิน เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบกระแสเงินสด ฯลฯ
- บัญชีงบกระทบยอด

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

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- การสอบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารรายรับรายจ่ายของอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ การจัดทำแผน การกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา การประเมินแผน และการปรับปรุงพัฒนาแผนการบริหารรายรับรายจ่าย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- รายรับจากการบริหารอาคาร เช่น ค่าเช่า ค่าส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- รายจ่ายจากการบริหารอาคาร เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน โบนัส ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดจ้างคนภายนอก ภาษีประเภทต่างๆ ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวกับรายรับ เช่น ใบสำคัญรับ สำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเสร็จ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวกับรายจ่าย เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ บิลเงินสด หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ
- เงินส่วยย่อยหมายถึงเงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากธนาคารมาเก็บไว้กับแคชเชียร์ (หรือผู้รักษาเงินสดย่อย) เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก และเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะที่ว่าไม่สะดวกพอที่จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี

การประมาณการเงินสดย่อยหมายถึงการประมาณวงเงินสดที่เหมาะสมในการให้ผู้รักษาเงินสดเก็บรักษาเพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก

- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือใช้อาคารเป็นครั้งที่ผู้เช่าหรือใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายรับรายจ่าย เช่น การขาดสภาพคล่อง รายได้เรียกเก็บไม่ได้ รายได้ที่ไม่ได้เรียกเก็บ เอกสารผิดพลาด เอกสารสูญหาย รายจ่ายที่เกินกำหนดจ่าย เป็นต้น
- การประเมินการบริหารรายรับรายจ่าย หมายถึงการประเมินว่าการบริหารรายรับรายจ่ายบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการบริหาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10605
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดทำงบประมาณ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเงินและการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้จัดการอาคารเพื่อการพาณิชย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ช่างอาคารเพื่อการพาณิชย์ และนักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีและค่าธรรมเนียมสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (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 หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน และงบประมาณ
 - หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน
- ค. คำแนะนำในการประเมิน
 - เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน 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
 - งบประมาณต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสภาวะการณ์อยู่เสมอ

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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) รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพย์สินจากฝ่ายต่างๆ 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 การจัดทำงบประมาณและการกำกับดูแลการใช้งบประมาณ

(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