



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรสิน สาขาเพื่อการพาณิชย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 1/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

จากการศึกษาโครงสร้างธุรกิจ พบว่าองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการพาณิชย์มีความหลากหลาย 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)

สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล

สาขาเพื่อการพาณิชย์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
10602	จัดการเงินสดย่อย
10603	จัดการรายรับและรายจ่าย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีทักษะระดับชำนาญการในอาชีพในการจัดเก็บค่าบริการและจัดการเงินสดย่อย

มีทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการรายรับรายจ่ายที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สิน (อาคารเพื่อการพาณิชย์) สามารถหาข้อสรุปและตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายรับรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์โดยใช้ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคได้ด้วยตนเอง และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

มีความรู้เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สิน (อาคารเพื่อการพาณิชย์) รวมทั้งขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีความรู้ในภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารระดับต้นและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีส่วนร่วมในการพัฒนาริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ มีส่วนร่วมในการวางแผน ประสานงานและประเมินผลการจัดการรายรับรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 ต้องเป็นผู้มีอายุ 25 ปีบริบูรณ์
 - 2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน สาขาเพื่อการพาณิชย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 4 โดยต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 3. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ถือครองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ระดับ 3 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี **หรือ** มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวส.หรือเทียบเท่า
- ในกรณีที่**สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปวส.หรือเทียบเท่าจะต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์(อย่างต่อเนื่อง)ไม่น้อยกว่า 8 ปี โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าผ่านงานมา

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- หัวหน้าแผนกการเงินของอาคารเพื่อการพาณิชย์
- หัวหน้าแผนกบัญชีของอาคารเพื่อการพาณิชย์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 ดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 10601 ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
- 10602 จัดการเงินสดย่อย
- 10603 จัดการรายรับและรายจ่าย

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 การค้าปลีก อาคารสำนักงาน และศูนย์ประชุม)ให้มีมาตรฐานการทำงานที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล	10	บริหารจัดการอาคารสถานที่ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้ อาคารและเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีมาตรฐานที่ได้รับ การยอมรับ	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	10601	ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร	10601.01	รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ
				10601.02	จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด
		10602	จัดการเงินสดย่อย	10602.01	รู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคาร
				10602.02	ดูแลการรับและจ่ายเงินสดย่อยตามข้อกำหนด
		10603	จัดการรายรับและรายจ่าย	10603.01	รู้เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายของการบริหารอาคาร
				10603.02	จัดเก็บรายรับและเบิกจ่ายรายจ่ายตามข้อกำหนด
				10603.03	กำกับการจัดเก็บค่าบริการและการจัดการเงินสดย่อย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1219 ผู้จัดการอาคาร

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)

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 จุดประสงค์และกับบุคคลที่แตกต่างกัน
- 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

- ประเมินโดยการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารจัดการทรัพยากรในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ

- จรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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 10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1221 ผู้จัดการด้านการขายและการตลาด

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์ นักบริหารพื้นที่เช่าอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10601.01 รู้เกี่ยวกับค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ	1) ระบุรายการค่าบริการที่ต้องจัดเก็บ 2) อธิบายรายละเอียดของอัตราค่าบริการ 3) อธิบายข้อกำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
10601.02 จัดเก็บค่าบริการตามข้อกำหนด	1) อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บค่าบริการ 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด 3) เรียกเก็บค่าบริการที่จัดเก็บตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการบันทึกการจัดเก็บค่าเช่าอย่างเป็นระบบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและอัตราค่าบริการต่างๆที่ต้องจัดเก็บสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการต่างๆ สำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงรายการที่ต้องจัดเก็บ อัตราค่าบริการ วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการบันทึก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆ ที่ผู้เช่า หรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าบริการ ประกอบด้วย ใบสำคัญรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานสรุปการจัดเก็บค่าบริการประจำวัน/สัปดาห์/เดือน เอกสารประกอบการนำส่งค่าบริการให้ฝ่ายการเงินหรือผู้รับผิดชอบ เอกสารประชาสัมพันธ์ค่าบริการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารรับทราบ ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10602
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเงินสดย่อย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยทักษะและความรู้ในการจัดการเงินสดย่อย เช่น การรักษาเงินสดย่อย การจ่ายเงินสดย่อย การบันทึกและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย เป็นต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเงินสดย่อยสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในอาคารเพื่อการพาณิชย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10602.01 รู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคาร	1) ระบุรายการค่าบริการและรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อย 2) อธิบายรายละเอียดของค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อย 3) อธิบายข้อกำหนดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเงินสดย่อย	ข้อสอบข้อเขียน
10602.02 ดูแลการรับและจ่ายเงินสดย่อยตามข้อกำหนด	1) อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการรับและจ่ายเงินสดย่อย 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายการรับและจ่ายเงินสดย่อยตามข้อกำหนด 3) เบิกและนำส่งเงินสดย่อยตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการบันทึกอย่างเป็นระบบ
- ทักษะด้านการจัดการการเงินเบื้องต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจัดการเงินส่วย
- ความรู้เกี่ยวกับรายการค่าบริการและอัตราค่าบริการต่างๆที่ต้องจัดเก็บสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเงินส่วย สำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งรวมถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการรับและจ่ายเงินส่วย การเบิกและนำส่งเงินส่วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการบันทึก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- เงินส่วย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากธนาคารมาเก็บไว้กับแคชเชียร์ (หรือผู้รักษาเงินส่วย) เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก และเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะที่ไม่สะดวกพอที่จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี
- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการเงินส่วย ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย ใบเบิกเงินส่วย ใบสรุปการเบิกเงินส่วย เอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบกำกับภาษี บิลเงินสด สำเนาบัตรประชาชน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรกรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- การสอบข้อเขียนเป็นข้อสอบปรนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10603
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการรายรับและรายจ่าย
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นหน่วยสมรรถนะที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และแนวปฏิบัติในการจัดการรายรับและรายจ่าย รวมถึงการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การจัดเก็บและการจัดการเงินสดย่อยเป็นไปตามข้อกำหนด ตัวอย่างรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน โบนัส ค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดจ้างคนภายนอก ภาษีประเภทต่างๆ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บุคคลในกลุ่มวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการรายรับและรายจ่ายสำหรับอาคารเพื่อการพาณิชย์ เช่น 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

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10603.01 รู้เกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายของการบริหารอาคาร	1) ระบุรายรับและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องในการบริหารอาคาร 2) อธิบายรายละเอียดของรายรับและรายจ่ายในการบริหารอาคาร 3) อธิบายข้อกำหนดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายรับและรายจ่าย	ข้อสอบข้อเขียน
10603.02 จัดเก็บรายรับและเบิกจ่ายรายจ่ายตามข้อกำหนด	1) อธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรายรับและเบิกจ่ายรายจ่าย 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายตามข้อกำหนด 3) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายรับและการเบิกจ่ายรายจ่าย 4) ติดตามทวงถามรายรับค้างรับ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10603.03 กำกับการจัดเก็บค่าบริการและการจัดการเงินสดย่อย	1) ควบคุมการจัดเก็บค่าบริการและการจัดการเงินสดย่อยให้เป็นไปตามข้อกำหนด 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าบริการและเงินสดย่อย 3) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินค่าบริการที่จัดเก็บได้ และจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือในมือ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ตามเกณฑ์ระดับวิชาชีพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการจัดการรายรับและรายจ่าย
 - ทักษะการบันทึกอย่างเป็นระบบ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- งบการเงิน เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบกระแสเงินสด เป็นต้น
 - บัญชีงบกระทบยอด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
 - ผลการสอบข้อเขียน
 - หลักฐานแสดงหน่วยกิต/ชั่วโมงจากการอบรม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวกับบัญชีการเงิน หรือ การเงิน
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้
- (ง) วิธีการประเมิน
- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้ทดสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายรับรายจ่าย การจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน (อาคารเพื่อการพาณิชย์) การติดตามรายรับค้างรับ และสามารถดูแลและควบคุมกระบวนการจัดการจัดเก็บค่าบริการและการจัดการเงินสดย่อยของผู้ได้บังคับบัญชาได้

(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
- เงินสดย่อยหมายถึงเงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากธนาคารมาเก็บไว้กับแคชเชียร์ (หรือผู้รักษาเงินสดย่อย) เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก และเป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะที่ไม่สะดวกพอที่จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี
- ค่าบริการ หมายถึง ค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารเป็นครั้งๆที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้อาคารมาใช้บริการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ใช้การประเมินจากวิธีดังต่อไปนี้

- ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย