

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและการบัญชี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้</p>		<p>Code : EXC 03</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง สามารถอธิบายสาระสำคัญของขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบฯ นั้นๆ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถนำกฎระเบียบฯ หลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกวางกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

ชื่อสมรรถนะ : การบริหารจัดการด้านการเงิน คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงิน และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้ ตลอดจนสามารถนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์เพิ่ม		Code : FC 305
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานในการรับ-จ่ายเงินได้	1. เรียนรู้และสามารถระบุขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินได้ 2. เรียนรู้และสามารถอธิบายถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินในหน่วยงาน/องค์กรได้ 3. ให้บริการและติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการด้านการเงินได้อย่างราบรื่น	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง	1. สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดไว้ 2. สามารถตอบข้อซักถามถึงแนวทางและหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง 3. รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดจากการรับ-จ่ายเงินนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้	1. สามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามระบบงานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้ 2. สามารถปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินที่มีความซับซ้อน หรือในกรณีที่ระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจนและต้องวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาได้ 3. สามารถให้ข้อคิดเห็นระบุปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษา แนะนำในการรับ-จ่ายเงินได้	1. ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการทำงานการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้มีความรวดเร็ว รัดกุม และสามารถควบคุมได้ 2. สามารถถ่ายทอดนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา 3. ให้คำปรึกษา แนะนำในการรับ-จ่ายเงินและเงื่อนไขตามกฎระเบียบภายในองค์กร	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และกำหนดมาตรฐานแนวทางป้องกันความผิดพลาด การทุจริตจากการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กร	1. สามารถบริหารจัดการในด้านการนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ตอบแทนสูงสุด 2. ปรับเปลี่ยนระบบในการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีมาตรฐานผ่านระบบการตรวจสอบอย่างมีคุณภาพ 3. กำหนดมาตรฐานแนวทางป้องกันความผิดพลาด การทุจริตจากการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กร

ชื่อสมรรถนะ : การควบคุมคุณภาพงาน คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน	Code : EXC 04
--	---------------

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน	1. เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 2. สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	1. สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ 2. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง	1. สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง 2. สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ 3. ให้คำแนะนำ ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน	1. ดูแลตรวจสอบให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ 2. สอน แนะนำและจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษา ระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน	1. กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน 2. วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร 3. วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ทางการบัญชี คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและความสามารถในการจัดทำ ตรวจสอบ งบการเงินได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง		Code : FC 306
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 มีความรู้ มีความเข้าใจขั้นพื้นฐานด้านการบัญชี	1. เรียนรู้และสามารถตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินเพื่อความถูกต้องสำหรับการบันทึกบัญชี 2. อธิบายแสดงความรู้ทางการบัญชีและสามารถบันทึกบัญชีขั้นต้นได้	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้งาน	1. สามารถตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่ตนเองรับผิดชอบได้และแก้ไขปัญหาที่พบได้ 2. อธิบายได้ถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถแนะนำ สอนงาน	1. สามารถปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน และสรุปรายงานงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง 2. สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถ ให้คำปรึกษา ระบุปัญหา อุปสรรคได้	1. สามารถเสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานด้านบัญชี 2. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบการเงินได้ 3. สามารถวิเคราะห์งบการเงินได้ 4. สามารถตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีได้	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถบริหารจัดการผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานมีผลวัตรตามการเปลี่ยนแปลง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถปรับปรุงขั้นตอนและวางระบบการทำงานของงานด้านบัญชีได้ 2. สามารถตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานด้านบัญชีในภาพขององค์กรได้ 3. ส่งเสริมและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น