



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ กับการนำไปใช้ประโยชน์

โดย พรภัทรา ฉิมพลอย
นักวิจัยและพัฒนา

การประชุมเชิงปฏิบัติการ “ระบบคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อการพัฒนาสมรรถนะสู่การทำงานในศตวรรษที่ ๒๑”
วันศุกร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแซฟไฟร์ 1-2 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



www.tpqi.go.th



คิดเป็น
@Kidpan



IBM Starbucks Apple Google

โลกมันเปลี่ยน เมื่อบริษัทยักษ์ใหญ่

รับสมัครงานแบบไม่สนปริญญา!!



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



www.tpqi.go.th



คนที่ไม่ใช่
ใบปริญญา
เอาตัวรอด
เก่งกว่า



เน้น
ทักษะ
มากกว่า
ทฤษฎี



ชอบคนที่
คิดเป็น
ระบบ



ต้องการ
คนขยัน
และทุ่มเท



ต้องการ
ผู้ที่มีทักษะ
ตรงกับ
สายงาน

ที่มา : socialmediaweek.com

Maneteer



จีนมุ่งเป็นผู้นำโลกด้าน AI ในปี 2573
หนุนเรียนเขียนโปรแกรมตั้งแต่อนุบาล



“การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเติบโตเพราะมันเป็น
ภาษาสากลที่ผู้คนจำเป็นต้องสื่อสารกัน
แต่ทุกวันนี้ AI ต่างหากที่กำลังคืบคลาน
เข้าไปในชีวิตประจำวันของคุณ
การเขียนโปรแกรม คือภาษา
ที่เราต้องใช้รับมือกับ AI”



บริษัทที่ทำธุรกิจด้านการศึกษา
ชื่อ โค้ดหมา(Codemaos)





วิสัยทัศน์ของประเทศจีน

“มุ่งไปสู่ผู้นำระดับโลกในด้าน AI ภายในปี 2573”





“World Economic Forum ได้พูดถึงการจ้างงานในปี 2020 ว่า
ผู้ประกอบการมองหาคนทำงานที่สามารถ**แก้ไขปัญหายาก** และ**ซับซ้อน**ได้
และต้องเป็นคนที่**มี Creativity** ในการทำงาน เพราะคนทำงานจะ**มี**
ปัญหาซับซ้อนขึ้น เพราะฉะนั้น**คนทำงานต้อง** **สร้างสรรค์**
ในการ**แก้ไข**ปัญหา**งานให้บรรลุ**ลงไป

คุณวุฒิวิชาชีพ
ชั้น 6





The Jobs Landscape in 2022

emerging
roles,
global
change
by 2022



Top 10 Emerging

1. Data Analysts and Scientists
2. AI and Machine Learning Specialists
3. General and Operations Managers
4. Software and Applications Developers and Analysts
5. Sales and Marketing Professionals
6. Big Data Specialists
7. Digital Transformation Specialists
8. New Technology Specialists
9. Organisational Development Specialists
10. Information Technology Services

declining
roles,
global
change
by 2022



Top 10 Declining

1. Data Entry Clerks
2. Accounting, Bookkeeping and Payroll Clerks
3. Administrative and Executive Secretaries
4. Assembly and Factory Workers
5. Client Information and Customer Service Workers
6. Business Services and Administration Managers
7. Accountants and Auditors
8. Material-Recording and Stock-Keeping Clerks
9. General and Operations Managers
10. Postal Service Clerks





ภารกิจของสถาบันฯ

ศึกษาวิจัย/พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบ
คุณวุฒิวิชาชีพ

ส่งเสริม/สนับสนุนกลุ่มวิชาชีพ
ในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ

ติดตาม/ประเมินองค์กรที่มีหน้าที่
รับรองฯ

ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ

ส่งเสริม/สนับสนุน
ประสานความร่วมมือในการเผยแพร่
ระบบคุณวุฒิฯ





คำสำคัญ

มาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) หมายถึง การกำหนดสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ และระดับของคุณวุฒิวิชาชีพจากกลุ่มของหน่วยสมรรถนะ ที่ครอบคลุมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

คุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Qualification) หมายถึง การรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคคลในการทำงานตามมาตรฐานอาชีพ





ยุทธศาสตร์ชาติและ
นโยบายของรัฐ



การจัดประชุม
stakeholders ประจำปี



การขออนุมัติแผนงานและ
งบประมาณโครงการจัดทำ
มาตรฐานอาชีพประจำปีต่อ
คณะกรรมการ สคช.



การจัด Focus
group สาขา
วิชาชีพเป้าหมาย

กระบวนการ
จัดจ้างที่ปรึกษา

การบริหาร
โครงการ

การเสนอเพื่อให้
คณะกรรมการ
รับทราบ

การประกาศใน
พระราชกิจจานุ
เบกษา

การมีส่วนร่วมในการจัดทำ
มาตรฐานอาชีพ

คณะรับรอง



คณะทำงาน



ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ในอาชีพ





ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้
คุณวุฒิวิชาชีพเพื่อให้บุคคลที่มีคุณสมบัติได้รับการรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานอาชีพ
ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐”

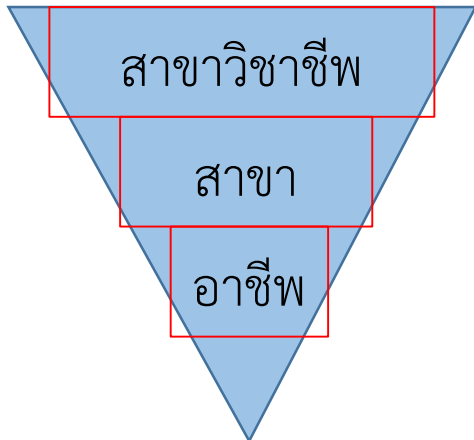
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบัน
คุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในสาขาวิชาชีพก่อสร้าง มีลักษณะงานในสาขา ประกอบด้วย สาขาการเขียนแบบ
และการประมาณราคา สาขางานติดตั้งระบบประกอบอาคาร สาขางานก่อสร้างฐานรากและโครงสร้างอาคาร
และสาขางานตกแต่งอาคารให้สมบูรณ์เรียบร้อย” ดังต่อไปนี้

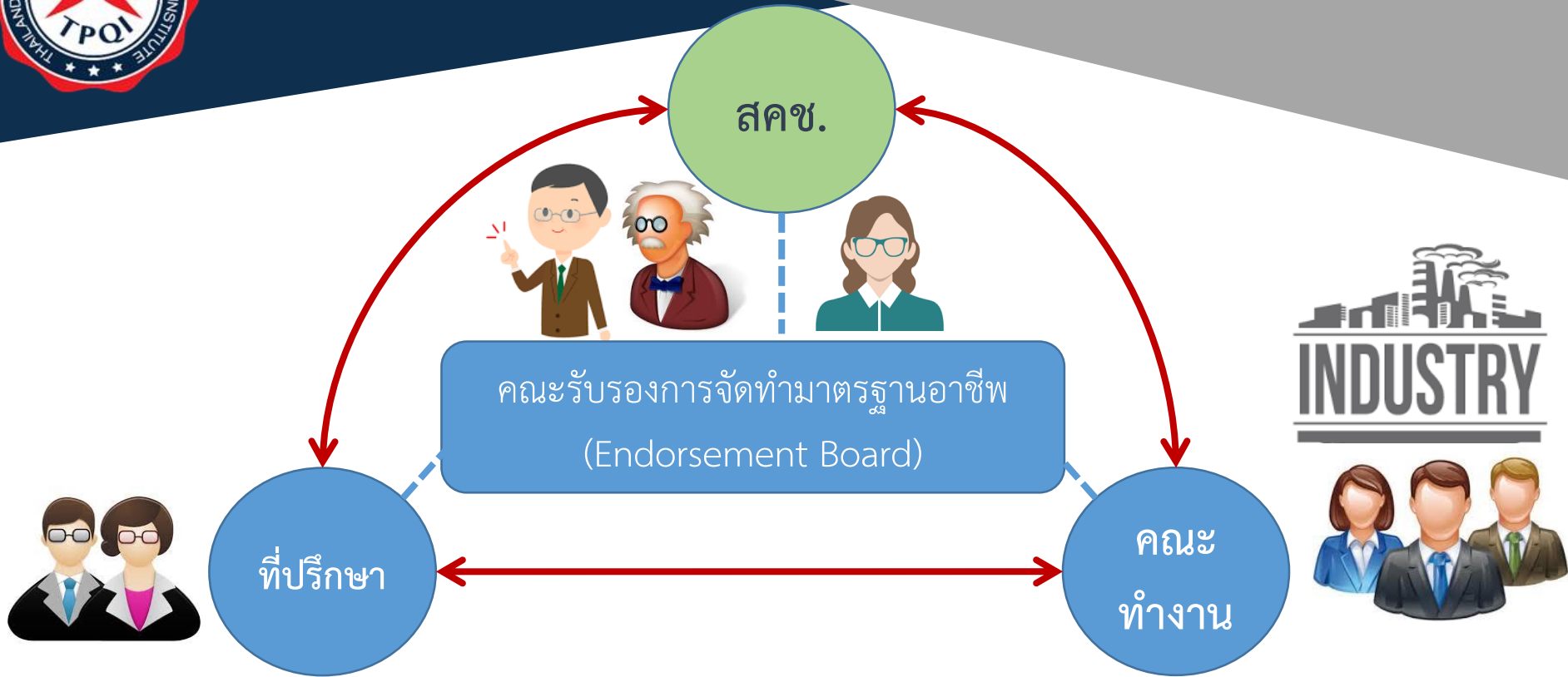
(๑) สาขาการเขียนแบบ **สาขา** ให้มีคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓
ชั้น ๔ และชั้น ๕ ในอาชีพดังต่อไปนี้

- (๑.๑) อาชีพช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- (๑.๒) อาชีพช่างเขียนแบบ **อาชีพ**
- (๑.๓) อาชีพช่างเขียนแบบงานสถาปัตย์ และก่อสร้าง
- (๑.๔) อาชีพช่างเขียนแบบงานเครื่องกล





กระบวนการจัดทำมาตรฐานอาชีพ



ร่างมาตรฐานวิชาชีพโดยผ่านกระบวนการ
ประชุมหารือกับคณะทำงาน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มอาชีพให้
ข้อมูลและความคิดเห็นสำหรับร่าง
มาตรฐานวิชาชีพ





กระบวนการจัดทำมาตรฐานอาชีพ

1. ระดมความเห็นจากผู้ประกอบการ
กลุ่มอาชีพ ภาครัฐ และเอกชนที่
เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางการจัดทำ
มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Stakeholders Meeting

2. จัดจ้างที่ปรึกษา
โครงการฯ
Professional Writer
contracted

3. นำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์
ข้อมูลการจัดทำมาตรฐานอาชีพของ
ต่างประเทศที่เป็นตัวอย่างที่ดีและ
ระดมความเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย
กำหนดแนวทางการจัดทำมาตรฐาน
อาชีพ





กระบวนการจัดทำมาตรฐานอาชีพ (ต่อ)

4. ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการ
เพื่อจัดทำมาตรฐานอาชีพกำหนดระดับ
สมรรถนะของแต่ละอาชีพและระดับ
ตามกรอบคุณวุฒิ

5. เสนอผลการจัดทำมาตรฐาน
อาชีพต่อ คณะรับรองมาตรฐาน
อาชีพเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
อย่างเป็นทางการ

6. ประชาพิเคราะห์นำเสนอผลการ
จัดทำมาตรฐานอาชีพและรับฟัง
ความเห็นจากกลุ่มอาชีพ หน่วยงาน
ภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง





กระบวนการจัดทำมาตรฐานอาชีพ (ต่อ)

7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงาน
จัดทำเครื่องมือที่ประเมินสมรรถนะ
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

8. ประเมินคุณภาพของ
เครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ
ไม่น้อยกว่า 3 คน

9. ทดลองประเมินสมรรถนะของแต่ละ
ระดับและสรุปผลการประเมินและ
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน





กระบวนการจัดทำมาตรฐานอาชีพ (ต่อ)

10. สรุปผลการประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินเสนอต่อคณะรับรองฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอย่างเป็นทางการ

11. สรุปผลการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

12. การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ



นายสมชาย หวังวัฒนพานิช รองประธาน ส.อ.ท. ในฐานะประธานสถาบันสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม และสถาบันน้ำเพื่อความยั่งยืน ส.อ.ท. พร้อมด้วยนาย วรศาสตร์ อภัยวงศ์ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และนายสุพจน์ เจริญสวัสดิพงษ์ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ร่วมมอบโล่และใบประกาศนียบัตรแก่สถานประกอบการอุตสาหกรรมต้นแบบการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาลอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้โครงการสร้างต้นแบบและขยายเครือข่ายการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาลอย่างมีประสิทธิภาพในภาคอุตสาหกรรมด้วยเครื่องมือทางสังคม จำนวนทั้งสิ้น 17 แห่ง จาก 5 ภูมิภาคทั่วประเทศ จัดโดยสถาบันน้ำเพื่อความยั่งยืน ร่วมกับกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล



สถาบันพลังงานเพื่ออุตสาหกรรม ส.อ.ท. ร่วมกับสหพันธ์การขนส่งทางบกแห่งประเทศไทย และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการจัดทำระบบบริหารจัดการพลังงานในภาคขนส่ง เพื่อร่วมจัดทำระบบบริหารจัดการพลังงานในภาคขนส่ง การสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการอุตสาหกรรม รวมทั้งผู้บริหารขนส่งและโลจิสติกส์ และสถาบันการศึกษา ในการส่งเสริมการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพอันนำมาซึ่งการลดต้นทุนภาคขนส่ง ลดการใช้พลังงานในภาพรวมของประเทศ



สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ร่วมกับ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (สคช.) และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จัดทำ "โครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพและเครื่องมือประเมินมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี" ซึ่งได้จัดให้มีการทดลองเครื่องมือประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพดังกล่าว ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยมีพนักงานบริษัทและนักศึกษา รวม 52 คน ร่วมทดลองเครื่องมือประเมิน จากผลการทดลองดังกล่าวส่งผลให้การจัดทำมาตรฐานอาชีพฯ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและผลักดันให้เกิดเป็นองค์การรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



ตัวอย่างมาตรฐานอาชีพ





สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
คุณวุฒิชั้น 2, 3, 4

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

คุณวุฒิ	หน่วยสมรรถนะ
ชั้น 2	01011 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
	01021 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงิน
	01031 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
	01032 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
	01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
	01091 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม
	01093 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

คุณวุฒิ	หน่วยสมรรถนะ
ชั้น 3	01012 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
	01022 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สิน
	01042 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ
	01081 ปฏิบัติงานพื้นฐานด้านการบัญชีต้นทุน
	01082 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนงานสั่งทำ
	01092 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
	01094 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
	01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลองก่อนการปรับปรุงบัญชี

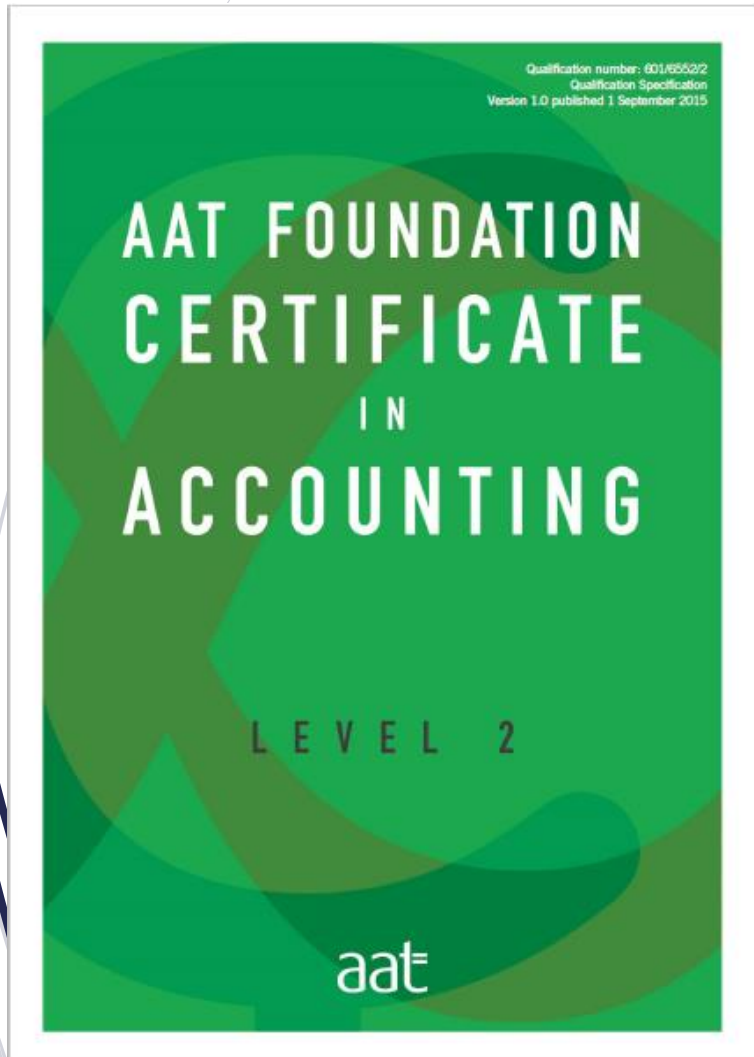
รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

คุณวุฒิ

หน่วยสมรรถนะ

- | คุณวุฒิ | หน่วยสมรรถนะ |
|---------|---|
| ชั้น 4 | 01051 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเงินลงทุนในตราสารหนี้และตราสารทุน |
| | 01061 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ |
| | 01071 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน |
| | 01083 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง |
| | 01084 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนมาตรฐาน |
| | 01095 ปฏิบัติงานขั้นสูงเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย |
| | 01096 ปฏิบัติงานขั้นสูงเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้นิติบุคคล |
| | 01102 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีและการทำงานบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี |
| | 01103 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน |

การศึกษาข้อมูลต่างประเทศ



การศึกษาข้อมูลต่างประเทศ

NZQF structure – levels and qualification types

LEVEL	QUALIFICATION TYPES
10	Doctoral Degree
9	Master's Degree
8	Postgraduate Diplomas and Certificates, Bachelor Honours Degree
7	Bachelor's Degree, Graduate Diplomas and Certificates
6	Diplomas
5	
4	Certificates
3	
2	
1	

สหราชอาณาจักร

ระดับ	AAT Level 2 Diploma in Accounting and Business	AAT Level 2 Certificate in Accounting	AAT Level 3 Intermediate Diploma in Accounting	AAT Level 4 Advanced Diploma in Accounting
อายุ	16-19 ปีบริบูรณ์	-	-	-
เงื่อนไข	ศึกษาและสอบ	ศึกษาและสอบ	ศึกษาและสอบ	ศึกษาและสอบ
วัตถุประสงค์	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีและธุรกิจ ฝึกทักษะต่างๆทางบัญชีและการเงิน นำจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพไปประยุกต์ใช้ในทำงานได้	เตรียมตัวเป็น นักบัญชีในระดับปฏิบัติการ (Junior Accountant) โดยจะมีการเรียนรู้เกี่ยวกับระบบการลงบัญชีคู่ และหลักการบัญชีต้นทุนขั้นพื้นฐาน	เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านบัญชีที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เช่น งบการเงินเกี่ยวกับกิจการเจ้าของคนเดียว งบการเงินเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพนักบัญชี	เรียนรู้เกี่ยวกับงบการเงิน บริษัทจำกัด การบริหารงานด้านการบัญชีที่มีความซับซ้อน รวมถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับภาษีธุรกิจ การสอบบัญชีเบื้องต้น เพื่อเตรียมหัวหน้าทีมบัญชีหรือการเป็นเจ้าของธุรกิจของตนเอง
ระดับ บังคับก่อน	AAT Level 1	AAT Level 1	AAT Level 2 Certificate in Accounting	AAT Level 3 Intermediate Diploma in Accounting

สหราชอาณาจักร

ระดับคุณวุฒิ วิชาชีพ	AAT Level 2 Diploma in Accounting and Business	AAT Level 2 Certificate in Accounting	AAT Level 3 Intermediate Diploma in Accounting	AAT Level 4 Advanced Diploma in Accounting
หน่วยกิต	55 หน่วยกิต	34 หน่วยกิต	37 หน่วยกิต	42 หน่วยกิต
ชม.เรียน	330 ชั่วโมง	240 ชั่วโมง	390 ชั่วโมง	420 ชั่วโมง
เนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการลงบัญชี - ระบบบัญชี ระบบใบสำคัญทั่วไป และระบบบัญชีธนาคาร - พื้นฐานการบัญชีต้นทุน - การทำงานที่มีประสิทธิภาพใน ส่วนงานการบัญชีและการเงิน - การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี - ประยุกต์การสื่อสารในทางธุรกิจ และการฝึกหัดเกี่ยวกับงานบัญชี - การใช้โปรแกรมเกี่ยวกับสเปรตชีท - ระบบบัญชีเงินเดือนเบื้องต้น - การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นฐานการบัญชีต้นทุน - การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี - การทำงานที่มีประสิทธิภาพใน ส่วนงานการบัญชีและการเงิน - กระบวนการลงบัญชี - ระบบบัญชี ระบบใบสำคัญทั่วไป และระบบบัญชีธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบทดลอง - การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับกิจการเจ้าของคนเดียว และห้างหุ้นส่วน - การบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย - จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี - ภาษีทางอ้อม - การใช้โปรแกรมเกี่ยวกับสเปรตชีท (Spreadsheet) 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบการเงิน (Financial Statement) - การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) - การวัดประเมินผลข้อมูลทางการเงิน - ระบบการควบคุมภายในและระบบบัญชี

ระดับ คุณวุฒิ	Level 2 Certificate in Accounting	Level 3 Diploma in Accounting	Level 4 Diploma in Accounting
การ เรียน	ทางไกล + มอบหมายงาน ทางคอมพิวเตอร์	ทางไกล + มอบหมายงาน ทางคอมพิวเตอร์	ทางไกล + มอบหมายงาน ทางคอมพิวเตอร์
วัตถุประสงค์	บทบาทของนักบัญชีในสำนักงาน การบัญชีและการเงิน	บทบาทของนักบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ การ บัญชีสินทรัพย์ถาวร การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบทดลอง ประเด็นภาษี ในทางธุรกิจ จรรยาบรรณของผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชี และการใช้โปรแกรมสเปรด ชีทในงานบัญชี	บทบาทของนักบัญชีที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการทางบัญชีขั้นสูง การบริหารงานด้านบัญชี ใน ตำแหน่งงานนักบัญชีอาวุโสหรือ เทียบเท่า
การ ทดสอบ	1. ข้อทดสอบโดย computer- based tests (CBT) 4 ครั้ง 2. ทดสอบปฏิบัติโดย computer-based project (CBP) จำนวน 1 ครั้ง	1. ข้อทดสอบโดย computer-based tests (CBT) จำนวน 5 ครั้ง 2. ทดสอบปฏิบัติโดย computer-based project (CBP) จำนวน 1 ครั้ง	1. ข้อทดสอบโดย computer- based tests (CBT) 6 ครั้ง 2. ทดสอบปฏิบัติโดย computer-based project (CBP) จำนวน 1 ครั้ง

ระดับคุณวุฒิ วิชาชีพ	Level 2 Certificate in Accounting	Level 3 Diploma in Accounting	Level 4 Diploma in Accounting
ชม.เรียน	240 ชั่วโมง	390 ชั่วโมง	420 ชั่วโมง
เนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการบันทึกบัญชี 2. ระบบใบสำคัญทั่วไป และระบบการบัญชีธนาคาร 3. พื้นฐานการบัญชีต้นทุน 4. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี 5. การทำงานที่มีประสิทธิภาพในส่วนงานการบัญชีและการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำบทดลอง 2. การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับกิจการเจ้าของคนเดียว และห้างหุ้นส่วน 3. การบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย 4. จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี 5. ภาษีทางอ้อม 6. การใช้โปรแกรมเกี่ยวกับสเปรตชีท (Spreadsheet) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำงบการเงิน (Financial Statement) 2. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) 3. การวัดประเมินผลข้อมูลทางการเงิน 4. ระบบการควบคุมภายในและระบบบัญชี 5. ภาษีทางธุรกิจ 6. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ระดับคุณวุฒิ วิชาชีพ	Level 2 Certificate in Accounting	Level 3 Diploma in Accounting	Level 4 Diploma in Accounting
ระดับบังคับ ก่อน	<ol style="list-style-type: none"> จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือจบการศึกษาระดับ Higher Qualification สาขาภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์ มีความสนใจในวิชาชีพบัญชี สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ มีทักษะทางภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี หากไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ต้องมีผลคะแนน IELTS 5.5 หรือเทียบเท่า เป็นสมาชิกของสถาบัน และสามารถเข้าสอบที่ AAT ในประเทศนิวซีแลนด์ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ต้องผ่านการทดสอบ AAT Level ๒ และ เป็นผู้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> ต้องผ่านการทดสอบ AAT Level 3 Diploma หรือ ได้รับ degree in Accounting or Finance

การจัดทำมาตรฐานอาชีพ

ข้อมูลทั่วไป อุตสาหกรรม

ประเทศไทยมีจำนวนนักบัญชีมากเป็นอันดับหนึ่งของประเทศในกลุ่ม AEC นักบัญชีจบใหม่มีโอกาสได้งานทำค่อนข้างสูง ปัญหาการว่างงานมีน้อย ศักยภาพของนักบัญชีส่วนใหญ่เป็นเพียงผู้ทำบัญชีเท่านั้น

ด้านผู้ประกอบการ พบว่าธุรกิจขนาดกลางมีความต้องการจ้างงานมากที่สุด ร้อยละ 50 มีการจ้างงานนักบัญชีมากเป็นอันดับ 3 ของตลาดแรงงานไทย ในด้านรัฐบาลพบว่า ทุกประเทศให้บริการด้านบัญชี ตรวจสอบบัญชี และการจัดทำบัญชี



นักบัญชีไทยมาขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพบัญชีประมาณ 58,000 คน และมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ประมาณ 8,700 คน มีหลักสูตรจากสถาบันที่ผ่านการรับรองจากสภาวิชาชีพบัญชี 326 หลักสูตรผลิตนักบัญชีปีละไม่ต่ำกว่า 20,000 คน ทั้งนี้ แรงงานบัญชีส่วนใหญ่ประมาณ ร้อยละ 90 ของผู้จบบัญชีทั้งหมดทำงานในบริษัท หรือธุรกิจขนาดเล็ก



การจัดทำมาตรฐานอาชีพ (ต่อ)

มาตรฐานอาชีพ

- 1) ชื่อมาตรฐานอาชีพ
- 2) ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน
- 3) ทะเบียนอ้างอิง
- 4) ข้อมูลเบื้องต้น
- 5) ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง
- 6) ครั้งที่.....
- 7) คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม
- 8) คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- 9) หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ
- 10) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

การจัดทำมาตรฐานอาชีพ (ต่อ)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน จัดทำครั้งแรก

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

- ไม่มี -

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สมรรถนะหมายถึงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะต่างๆ ของบุคคลในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่มีผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ เป็นความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ระหว่างงาน (work) ผลลัพธ์ (result) ผลที่ได้จากการทำงาน (output) กับคุณลักษณะของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (attitude) ทำให้การพัฒนาสมรรถนะของบุคคลนับเป็นสิ่งจำเป็น และสมรรถนะนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ประสบความสำเร็จด้วยการมีทรัพยากรที่มีค่าที่สุดที่ทำให้องค์กรได้เปรียบทางการแข่งขัน หากองค์กรใดที่บุคลากรขาดสมรรถนะที่เหมาะสมจะเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กรได้ โดยทั่วไปในการพัฒนามาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของเจ้าของอาชีพ ส่วนการพัฒนาคนในอาชีพให้มีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะนั้นจะเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าของอาชีพ หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ระบบฐานสมรรถนะพัฒนากำลังคนเข้าสู่อาชีพ

การวัดสมรรถนะเป็นการบ่งบอกถึงความรู้ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่นั้น ๆ สมรรถนะของอาชีพที่แตกต่างกันย่อมมีสมรรถนะที่แตกต่างกัน ดังเช่นสายงานทางการเงิน ซึ่งงานทางการเงินบัญชีเป็นหน้าที่หลักของกิจการในการจัดทำเอกสาร รวบรวม แยกแยะ บันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผลและนำเสนอข้อมูลทางการเงินของกิจการให้กับผู้บริหารของกิจการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งงานทางด้านบัญชีเป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความผิดพลาดที่จะทำให้ผู้ใช้รายงานทางการเงินเข้าใจผิดพลาดต้องเกิดให้น้อยที่สุด ดังนั้นความรู้ความสามารถเพียงอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องอาศัยสมรรถนะหรือทักษะในการจัดทำเอกสาร รวบรวม แยกแยะ บันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และจัดทำรายงานทางการเงินที่มีคุณภาพ ซึ่งอาชีพที่กล่าวมานี้มีหน่วยงานทางวิชาชีพที่กำกับดูแลอยู่แล้ว คือ สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำกับผู้ที่มีความรู้ทางการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เรียกว่า “นักบัญชี” หากแต่การปฏิบัติงานในกิจการโดยทั่วไปทั้งธุรกิจให้บริการ พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม ต้องใช้บุคลากรที่มีความสามารถในการทำงานทางบัญชีได้ดีเพื่อช่วยเหลือนักบัญชีทำงานต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว จนเกิดความชำนาญเนื่องจากปฏิบัติซ้ำบ่อย ๆ และเกิดการเรียนรู้จากการทำงานจนมีความรู้ ความสามารถ ที่จะทำงานได้อย่างแท้จริง หรือที่เรียกว่ามีสมรรถนะในการทำงานด้านบัญชี ดังนั้นคุณวุฒิวิชาชีพจึงแตกต่างจากคุณวุฒิการศึกษา การจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นการมุ่งเน้นเพื่อทำการวัดสมรรถนะของบุคลากรในสถานประกอบการเพื่อให้กิจการผู้ใช้บุคลากรเหล่านั้นได้มั่นใจว่า บุคลากรของกิจการมีสมรรถนะในการทำงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ทำงานได้อย่างแท้จริง ถึงแม้จะไม่มีคุณวุฒิการศึกษาทางด้านการศึกษาที่ตาม

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี นี้ มุ่งเน้นการวัดสมรรถนะการปฏิบัติงานบัญชี โดยเน้นที่ผู้มีความรู้ทางการศึกษาค่ากว่าปริญญาตรีทางการเงิน โดยแบ่งออกเป็น 10 ด้าน คือ 1.ด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน 2.ด้านการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน 3.ด้านการบัญชีเงินสด 4.ด้านการบัญชีสินค้าคงเหลือ 5.ด้านการบัญชีเงินลงทุนในหลักทรัพย์ 6.ด้านการบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 7.ด้านการบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน 8.ด้านการบัญชีต้นทุน และ 9.ด้านการบัญชีภาษีอากร และ 10.ด้านการบัญชีทั่วไป และแบ่งการวัดสมรรถนะออกเป็น 3 ชั้น คือ ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 โดยคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษาทางด้านการศึกษาแต่เพียงด้านเดียว เปิดโอกาสให้กับบุคลากรทุกระดับและทุกช่วงอายุ เพียงแต่มีความมั่นใจในสมรรถนะของตนเองที่สามารถขอเข้ารับการทดสอบตามระดับดังกล่าวข้างต้นได้ เมื่อผ่านการวัดสมรรถนะแล้วจะได้รับใบแสดงผลการผ่านการวัดมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับ เพื่อใช้ในการบ่งบอกถึงสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินและเป็นเครื่องมือที่ผู้ประกอบการใช้ในการพิจารณาถึงศักยภาพของบุคลากรที่จะเข้าร่วมงานทางด้านบัญชีของกิจการได้เป็นอย่างดี

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

- ไม่มี -

6. ครั้งที่ 1

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้า	- ไม่มี -
วันที่ประกาศ	- ไม่มี -
ชื่อสังเกต	- ไม่มี -
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	- ไม่มี -

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

1. คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีชั้น 2
2. คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีชั้น 3
3. คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีชั้น 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

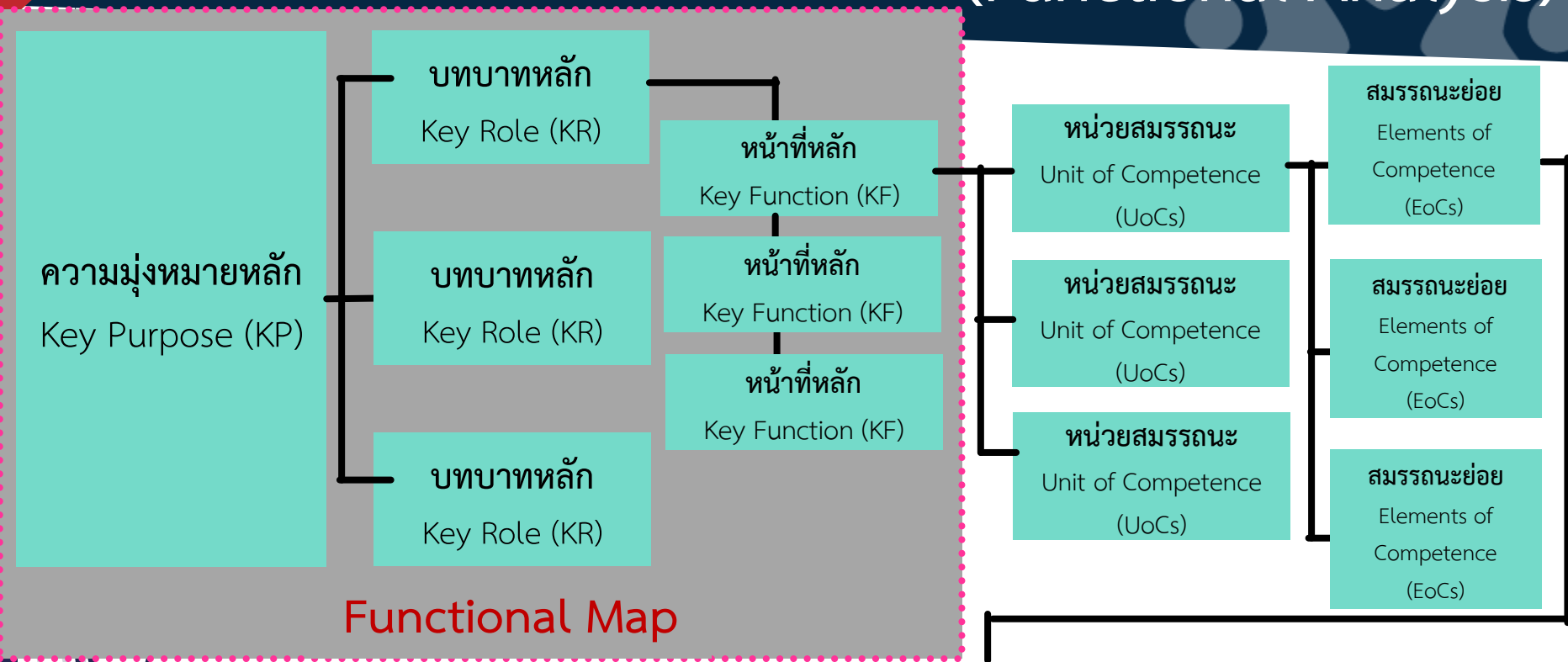
- ไม่มี -

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ

(List of ALL Units of competence within This Occupational Standards)

- 01011 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 01012 ปฏิบัติงานขั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 01021 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงิน
- 01022 ปฏิบัติงานขั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สิน
- 01031 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
- 01032 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานบะหมียอดเงินฝากธนาคาร

การจัดทำมาตรฐานอาชีพ โดยใช้เทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)



รายละเอียดเฉพาะของหน่วยสมรรถนะ Module Specification

<p>เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria (PC)</p>	<p>ขอบเขต Range Statement (RS)</p>	<p>หลักฐานความรู้ ที่ต้องการ (The Knowledge Evidence Requirements)</p>	<p>หลักฐานทักษะ ที่ต้องการ (The Skills Evidence Requirements)</p>	<p>แนวทางการประเมิน สำหรับผู้ประเมิน (Guidance to Assessor)</p>
---	--	--	---	---

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

ความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose)

ขอบข่ายโดยรวมของงาน ในระดับกลุ่มอาชีพ เป็นคำบรรยายคุณลักษณะที่แสดงถึงเป้าหมายของอาชีพที่แตกต่างจากอาชีพอื่น

บทบาทหลัก (Key Role)

ขอบข่ายงานแต่ละด้านในกลุ่มอาชีพ เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) ของอาชีพ

หน้าที่หลัก (Key Function)

ขอบข่ายของหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เฉพาะในกลุ่มอาชีพที่คาดหวังว่าบุคลากรสามารถจะทำได้ เพื่อให้บรรลุบทบาทหลัก (Key Role)

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ขอบข่ายของผลลัพธ์งาน (Outcome) ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด สามารถกระทำได้โดยลำพังโดยบุคคลหรือกลุ่มคนในกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะย่อย (Element of Competence)

องค์ประกอบย่อยของหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีสมรรถนะสูงและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	01	ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการประเภทธุรกิจบริการธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจผลิตสินค้าโดยทั่วไป	0101	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้ และการรับเงิน
			0102	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายเงิน
			0103	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินสด
			0104	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสินค้าคงเหลือ
			0105	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินลงทุนในหลักทรัพย์
			0106	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
			0107	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
			0108	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุน
			0109	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาษีอากร
			0110	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีทั่วไป

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

2. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0101	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	01011	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	010111	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน
		01012	ปฏิบัติงานขั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน
				010121	ทำตารางจำแนกระยะเวลาลูกหนี้ค้างชำระและคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
				010122	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการตัดหนี้สูญและหนี้สูญได้รับคืน
0102	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงิน	01021	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงิน	010211	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และจ่ายเงิน
				010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
		01022	ปฏิบัติงานขั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สิน	010221	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าการเงินและประมาณการหนี้สิน
0103	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินสด	01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย	010311	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการบันทึกและทำเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย
		01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	010321	ทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

Professional Qualification Framework

ชั้น 7

- ผู้ทรงคุณวุฒิในอาชีพ

ชั้น 6

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ

ชั้น 5

- ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ

ชั้น 4

- ผู้ชำนาญการในอาชีพ

ชั้น 3

- ผู้มีทักษะเฉพาะทาง

ชั้น 2

- ผู้มีทักษะฝีมือ

ชั้น 1

- ผู้มีทักษะเบื้องต้น



ระดับ (Level)			คำอธิบายทั่วไป (Descriptor)
<p>ขั้น 1</p> <p>Qualification of Vocational Competence 1</p>	Basic Skilled personnel/worker	ผู้มีทักษะเบื้องต้น	มีทักษะในการ ปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
<p>ขั้น 2</p> <p>Qualification of Vocational Competence 2</p>	Skilled personnel /worker	ผู้มีทักษะฝีมือ	มีทักษะฝีมือในการ ปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมแนะนำของผู้บังคับบัญชา
<p>ขั้น 3</p> <p>Diploma Qualification of Vocational Competence 3</p>	Specialized Skilled personnel/worker	ผู้มีทักษะเฉพาะทาง	มีทักษะ ระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา
<p>ขั้น 4</p> <p>Advanced Diploma Qualification of Vocational Competence 4</p>	Supervisors, Foremen, Superintendents academically qualified workers, junior management,	ผู้ชำนาญการในอาชีพ	มีทักษะ ทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง

ระดับ (Level)			คำอธิบายทั่วไป (Descriptor)
<p>ชั้น 5</p> <p>Qualification of Professional Competence 5</p>	<p>Professionally qualified, and mid-management</p>	<p>ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้</p>
<p>ชั้น 6</p> <p>Qualification of Higher Professional Competence 6</p>	<p>Experienced Specialists and Senior management</p>	<p>ผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ขององค์กรโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ชั้น 7</p> <p>Qualification of Advanced Professional Competence 7</p>	<p>Top management, Novel & Original</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะที่เป็นเลิศในการพัฒนาการจัดการองค์กร ระบบและนวัตกรรมการทำงาน และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถสังเคราะห์ และประเมินเพื่อแก้ไขวิกฤตปัญหาขององค์กร กำหนดทิศทางและอนาคตและเปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์กรได้ อย่างเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ</p>

ระดับ 1

National Qualification of Vocational Competence 1

<p>ความรู้ (Knowledge)</p>	<p>มีความรู้พื้นฐานในการเขียน อ่าน พุด สื่อสาร การคำนวณ วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ</p>
<p>ทักษะ (Skills)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การสื่อสารและการทำงานประจำ - มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน - มีทักษะการคิด และวิจารณ์ญาณ - มีทักษะเรื่องความปลอดภัย - มีความสามารถในการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐาน
<p>ผลิต (Productivity)</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง ตรงต่อเวลา</p>
<p>นวัตกรรม (Innovation)</p>	<p>มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล สามารถใช้การพิจารณาความสัมพันธ์ของงานที่ปฏิบัติในขั้นพื้นฐาน</p>
<p>การประยุกต์ใช้(Application)</p>	<p>ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้เป็นอย่างดีแล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานได้</p>
<p>ความรับผิดชอบ (Responsibility)</p>	<p>มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และมีอำนาจการตัดสินใจอย่างจำกัด</p>

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีชั้น 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี สามารถปฏิบัติงานและบันทึกบัญชีที่มีความซับซ้อนระดับขั้นต้น ประกอบด้วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ : ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 2 ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 ดังนี้
 - 1.1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาการบัญชี
 - 1.2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาวิชาอื่นๆ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาอื่นๆ ที่มีใช้การบัญชีหรือระดับอนุปริญญา สาขาวิชาอื่นๆ ที่มีใช้การบัญชีหรือระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นๆ ที่มีใช้การบัญชีและ
 - ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ
 - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- 2) เกณฑ์การประเมิน : ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 2 ทุกหน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) : ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

10.2 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีชั้น 3 คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี สามารถปฏิบัติงานและบันทึกบัญชีที่มีความซับซ้อนระดับชั้นกลาง สามารถรวบรวมข้อมูลและจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุงบัญชีได้ ประกอบด้วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ปฏิบัติงานพื้นฐานด้านการบัญชีต้นทุน ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนงานสั่งทำปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลองก่อนการปรับปรุงบัญชี

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ : ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 3 ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 ดังนี้

1.1) ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 2 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อย 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 2

1.2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชีหรือ
อนุปริญญา สาขาวิชาการบัญชี และ

- ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2) เกณฑ์การประเมิน : ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 3 ทุกหน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) : ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

10.3 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี สามารถปฏิบัติงานและบันทึกบัญชีที่มีความซับซ้อนระดับขั้นสูง สามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับกิจการประเภทห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดได้ ประกอบด้วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้านบัญชีเงินลงทุนในตราสารหนี้ และตราสารทุน ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ปฏิบัติงานขั้นสูงเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ปฏิบัติงานขั้นสูงเกี่ยวกับภาษีเงินได้นิติบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีและการทำงานทดลองหลังปรับปรุงบัญชี และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้ที่เข้าสู่งการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 4 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 3 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อย 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น 3

2) เกณฑ์การประเมิน

ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 4 ทุกหน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group) : ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01011
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ -
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)
ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี (3313 ผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี)
6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกลูกหนี้และการรับเงิน การเตรียมเอกสารประกอบ การตรวจสอบการบันทึกรายการ การผ่านรายการ การจัดทำรายงาน และการควบคุมภายในของลูกหนี้และการรับเงิน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

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

10.1 มาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ฉบับที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ: ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
010111 ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน	1.1 ตรวจสอบการออกใบวางบิลให้ถูกต้อง 1.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้ให้ถูกต้อง 1.3 ตรวจสอบการจัดชุดเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง 1.4 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินให้ถูกต้อง	ผลการสอบวัดความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ
010112 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	2.1 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยลูกหนี้ให้ตรงกัน 2.4 ทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	ผลการสอบวัดความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ไม่มี -

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้และการรับเงิน
- 3) ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยลูกหนี้
- 4) บันทึกรายการลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวัน
- 5) บันทึกการผ่านรายการลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
- 6) บันทึกรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ
- 7) ระบุแนวทางการควบคุมภายในของลูกหนี้และการรับเงิน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

(ก) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้และการรับเงิน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีคุมย่อยกับบัญชีลูกหนี้
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวัน
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการผ่านรายการลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในของลูกหนี้และการรับเงิน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ใบรายงานผลการศึกษาที่แสดงคุณวุฒิตามคุณสมบัติและข้อกำหนดของแต่ละชั้นที่เข้ารับการทดสอบ
- 2) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและข้อกำหนดด้านอายุงานของแต่ละชั้นที่เข้ารับการทดสอบ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

(ง) วิธีการประเมิน

การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ - ไม่มี-

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) 4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication) และ 5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring) ตามที่กล่าวไว้ในวรรคก่อนเป็นแนวคิดในการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานที่นักบัญชีต้องประยุกต์ให้เข้ากับงานด้านบัญชีลูกหนี้ ซึ่งผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีความรู้อย่างน้อยในส่วนของกิจกรรมการควบคุมและการติดตามและประเมินผล

ลูกหนี้การค้า หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

หนี้สูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยการใช้ข้อสอบ

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01012 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการ
บันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน

3. ทบทวนครั้งที่ -

4. สร้างใหม่

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี (3313 ผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน การทำตารางจำแนกระยะเวลาลูกหนี้
ค้างชำระการคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การระบุวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ทางภาษีก่อนการตัด
บัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ การบันทึกรายการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ การบันทึกรายการเกี่ยวกับหนี้สูญ
ได้รับคืน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

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

10.1 มาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ฉบับที่เกี่ยวข้อง

10.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงฉบับที่ 186 (พ.ศ. 2534) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
010121 ทำตารางจำแนก ระยะเวลาลูกหนี้ค้างชำระ และคำนวณค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ	1.1 ทำตารางจำแนกระยะเวลาค้างชำระของ ลูกหนี้ให้ถูกต้อง 1.2 คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้ถูกต้อง	ผลการสอบวัดความรู้ โดยใช้แบบทดสอบ แบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ
010122 บันทึกรายการบัญชี เกี่ยวกับการตัดหนี้สูญและ หนี้สูญได้รับคืน	2.1 ระบุวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ทางภาษีก่อน การตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกรายการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญให้ ถูกต้อง 2.3 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สูญได้รับคืน ให้ถูกต้อง	ผลการสอบวัดความรู้ โดยใช้แบบทดสอบ แบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ผ่านการทดสอบวัดระดับความสามารถตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้นที่ 2

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) จัดทำตารางจำแนกระยะเวลาลูกหนี้ค้างชำระ
- 2) คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- 3) ระบุวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ทางภาษีก่อนการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
- 4) บันทึกรายการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
- 5) บันทึกรายการบัญชีหนี้สูญได้รับคืน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกระยะเวลาลูกหนี้ค้างชำระ
- 2) ความรู้การคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ทางภาษีก่อนการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีหนี้สูญได้รับคืน

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ใบรายงานผลการศึกษาที่แสดงคุณวุฒิตามคุณสมบัติและข้อกำหนดของแต่ละชั้นที่เข้ารับการทดสอบ
- 2) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและข้อกำหนดด้านอายุงานของแต่ละชั้นที่เข้ารับการทดสอบ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

- ไม่มี-

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ลูกหนี้การค้า หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ

หนี้สูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

ตัวอย่างรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

17. utschakkrumrum/khromachiprum (ถ้ามี)

- ไม่มี -

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

รายละเอียดจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ (ต่อ)

เครื่องมือประเมินอาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ชั้น 2 จำนวน 100 ข้อ

- ข้อสอบข้อเขียนแบบ 4 ตัวเลือก 50 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเลือกตอบถูก/ผิด 25 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเติมคำ 25 ข้อ

ชั้น 3 จำนวน 100 ข้อ

- ข้อสอบข้อเขียนแบบ 4 ตัวเลือก 50 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเลือกตอบถูก/ผิด 25 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเติมคำ 25 ข้อ

ชั้น 4 จำนวน 75 ข้อ

- ข้อสอบข้อเขียนแบบ 4 ตัวเลือก 40 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเลือกตอบถูก/ผิด 15 ข้อ
- ข้อสอบข้อเขียนแบบเติมคำ 20 ข้อ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
สาขาวิชาชีพบริการยานยนต์
(ระยะที่ 2)



คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม

13 อาชีพ 20 คุณวุฒิ

- ▶ อาชีพช่างบำรุงรักษารถบรรทุกและรถบัสตามระยะทาง ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างซ่อมเครื่องยนต์รถบรรทุกและรถบัส ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างซ่อมระบบไฟฟ้าเครื่องยนต์รถบรรทุกและรถบัส ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างซ่อมเครื่องล่างรถบรรทุกและรถบัส ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างซ่อมระบบส่งกำลังรถบรรทุกและรถบัส ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างซ่อมรถพ่วงและรถกึ่งพ่วง ชั้น 3



คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม

- ▶ อาชีพช่างซ่อมระบบก๊าซธรรมชาติอัดในรถบรรทุกและรถบัส ชั้น 3
- ▶ อาชีพช่างบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ชั้น 2
- ▶ อาชีพช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพพนักงานขายรถยนต์ใหม่ ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพพนักงานขายรถยนต์ใช้แล้ว ชั้น 3
- ▶ อาชีพพนักงานให้คำปรึกษาแผนกบริการ ชั้น 2 ชั้น 3
- ▶ อาชีพพนักงานประเมินราคาารถยนต์ใช้แล้ว ชั้น 3 ชั้น 4



สถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้มาร่วมจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

1. บริษัท ทีพีเอ็ม ออโต้ริช จำกัด
2. บริษัท ออโต้คาร์ จำกัด
3. บริษัท เค เอ็น จี สมาร์ท
4. บริษัท บางอ้อ คาร์เซ็นเตอร์ จำกัด
5. บริษัท ราชพฤกษ์ พี คาร์เซ็นเตอร์ จำกัด
6. บริษัท เบนซ์อมรรัชดา จำกัด
7. ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมโตโยต้า
8. บริษัท ทีโอ จำกัด
9. บริษัท วีกรูปคาร์ จำกัด
10. บริษัท ไทยชูชูกิมอเตอร์ จำกัด
11. บริษัท KAWASAKI MOTORS ENTERPRISE (Thailand) CO;LTD



สถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้มาร่วมจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

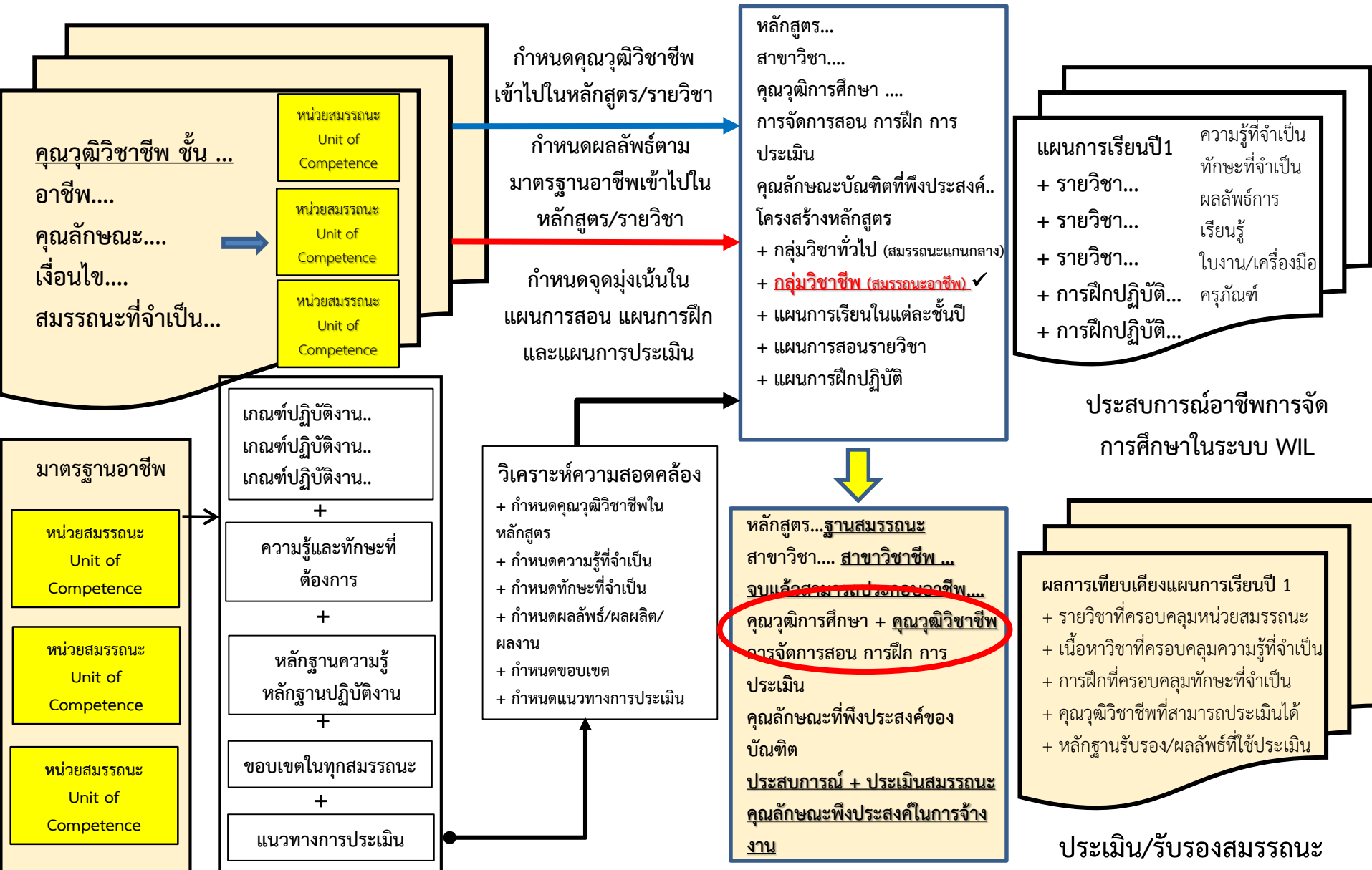
12. บริษัท เอ.พี.ฮอนด้า จำกัด
13. บริษัท Yamaha
14. บริษัท ฮีโน่มอเตอร์เซลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
15. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
16. บริษัท ผดุงฤทธิ์ขนส่ง จำกัด
17. บริษัท ชัยรัชการ (กรุงเทพ) จำกัด
18. บริษัท สุวรรณภูมิฮอนด้าอโตโมบิล
19. บริษัท ดีเอ็กคลูซีฟ มอเตอร์



รายชื่อคณะกรรมการมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. จำสืบเอกสารโวจน์ ช่างเพียร | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 2. นายไพรัตน์ พรหมมา | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 3. ผู้แทนจากกรมขนส่งทางบก | กรมขนส่งทางบก |
| 4. รองศาสตราจารย์เชียรชัย บุญยะกุล | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนครเหนือ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิพล บุญจันต๊ะ | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 6. รองศาสตราจารย์พูลพร แสงบางปลา | สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น |
| 7. รองศาสตราจารย์อำพล ชี้อตรง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนครเหนือ |
| 8. นายนคร อรุณมีศรี | รองกรรมการบริษัท CHEVROLET (โพธิ์แก้ว) |
| 9. นายศักดิ์ดา ดีไหว้ | ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมโตโยต้า |
| 10. นายวิชัย จิราธิยุต | ผู้อำนวยการสถาบันยานยนต์ |
| 11. นางสาวธัญยกันต์ ศรีอังกุลธรรัฐ | นายกสมาคมอุกกลางประกันภัย |
| 12. นายอภิชาติ ไพรรุ่งเรือง | นายกสมาคมขนส่งทางบกแห่งประเทศไทย |
| 13. นายวิสุทธิ เหมพรรณไพเราะ | สมาคมผู้ประกอบการรถยนต์ใช้แล้ว |
| 14. นายวินัย กิจโชค | ที่ปรึกษาสมาคมผู้ประกอบการจักรยานยนต์ไทย |

รูปแบบที่ใช้ในการเทียบเคียงหลักสูตรการศึกษากับมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ



ตารางการเทียบสมรรถนะหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กับมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก โดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สีเขียว หมายถึง มีความสอดคล้องกัน

สีเหลือง หมายถึง มีความสอดคล้องกันในบางส่วน

สีแดง หมายถึง ไม่มีความสอดคล้องกัน

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก โดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกับคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย						หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก (สอศ.)	
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence		รหัสวิชา / ชื่อวิชา	คำอธิบายรายวิชา, จุดประสงค์ รายวิชา, สมรรถนะรายวิชา
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
SORS011	พนักงานขายชั้น 2	SORSEQ0113	ใช้อุปกรณ์และ กระบวนการ ปฏิบัติงาน ณ จุด ชำระเงิน	01131	ใช้อุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน	2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	สมรรถนะรายวิชา 3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า
				01132	ตรวจสอบความถูกต้องของ การทำธุรกรรม	2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	สมรรถนะรายวิชา 3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า
				01133	ดำเนินการทำธุรกรรม ณ จุดชำระเงิน	2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	สมรรถนะรายวิชา 3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า
				01134	ดำเนินการขายให้เสร็จ สมบูรณ์	2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	สมรรถนะรายวิชา 3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า
				01135	บรรจุหีบห่อสินค้า	2211-5101 ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป 1	สมรรถนะรายวิชา 3. ขายและส่งเสริมการขายสินค้า
		SORSTE0114	ปฏิบัติงานค้าปลีกโดย ใช้เทคโนโลยี	01141	บำรุงรักษาอุปกรณ์ใน ร้านค้าปลีก	2211-2002 ธุรกิจค้าปลีก 2	สมรรถนะรายวิชา 4. ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ ในธุรกิจค้าปลีก
				01142	ใช้ทักษะการใช้แป้นพิมพ์		
				01143	ใช้อุปกรณ์ป้อนข้อมูล		

ตัวอย่างการจัดแผนการเรียนระดับปวช.

สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

ปวช.1

อาชีพช่างออกแบบแม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ชั้น 2

อาชีพช่างผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์แม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ชั้น 2

ปวช.2-3

อาชีพช่างผลิตชิ้นส่วน อุปกรณ์แม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ชั้น 3

อาชีพช่างปรับประกอบแม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ชั้น 3

อาชีพช่างซ่อมบำรุงรักษาแม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ชั้น 2

อาชีพช่างตกแต่งผิวแม่พิมพ์ ชั้น 2

แผนการเรียนสอนคณะ หลักสูตร ปวช. 2556												แผนการเรียนสอนคณะ หลักสูตร ปวช. 2556												แผนการเรียนสอนคณะ หลักสูตร ปวช. 2556											
สาขาวิชาช่างเครื่องกล สาขางานแม่พิมพ์โลหะ												สาขาวิชาช่างเครื่องกล สาขางานแม่พิมพ์โลหะ												สาขาวิชาช่างเครื่องกล สาขางานแม่พิมพ์โลหะ											
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ภาคเรียนที่ 3				ภาคเรียนที่ 4				ภาคเรียนที่ 5				ภาคเรียนที่ 6															
รหัส	รายวิชา	ห	ป	น	รหัส	รายวิชา	ห	ป	น	รหัส	รายวิชา	ห	ป	น	รหัส	รายวิชา	ห	ป	น	รหัส	รายวิชา	ห	ป	น											
2000-11	1. มาตรฐานทักษะชีวิต 1	1	2		2000-11	1. มาตรฐานทักษะชีวิต 6	2	0	2	2000-11	1. มาตรฐานทักษะชีวิต 5	0	2	1	2000-11	1. มาตรฐานทักษะชีวิต 4	0	2	1		2000-11	1. มาตรฐานทักษะชีวิต 2	1	0											
2000-12	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	1	2		2000-12	ภาษาไทยในงานอุตสาหกรรม	2	0	2	2000-12	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด 1	0	2	1	2000-12	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด 2	0	2	1		2000-12	ทักษะชีวิตและสังคม	1	0											
2000-13	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	1	2		2000-13	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2	1	2	2	2000-13	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพ	1	2	2	2000-13	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2	0	2		2000-13	พลศึกษา	0	2											
2000-14	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2	0	2	2000-14	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพ	1	2	2	2000-14	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม	1	2	0	2000-14	สุขศึกษา	1	0	1																
	2. มาตรฐานทักษะวิชาชีพ					2. มาตรฐานทักษะวิชาชีพ					2. มาตรฐานทักษะวิชาชีพ					2. มาตรฐานทักษะวิชาชีพ					2. มาตรฐานทักษะวิชาชีพ														
	2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพขั้นต้น					2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพขั้นต้น					2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพขั้นต้น					2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพขั้นต้น					2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพขั้นต้น														
2001-10	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2	0	2	2001-10	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	1	2	2	2100-10	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	1	3	2	2100-10	งานถอดประกอบเครื่องกล	1	3	2																
2100-10	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1	3	2	2100-10	งานเชื่อมและโลหะแผ่นเบื้องต้น	1	3	2																										
2100-10	วัสดุช่างอุตสาหกรรม	2	0	2																															
2100-10	งานฝึกฝีมือ 1	0	6	2																															
2100-10	งานเครื่องมือกลเบื้องต้น	1	3	2																															
	2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ														
2102-20	ทฤษฎีเครื่องมิลล	2	0	2	2102-20	เขียนแบบแม่พิมพ์โลหะ	1	3	2	2102-20	เขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	3	2	2102-20	กลศาสตร์เครื่องมือกล	2	0	2		2102-20	อุปกรณ์นำคมตัดและอุปกรณ์	0	6											
2102-20	โลหะเบื้องต้น	1	2		2102-20	คณิตศาสตร์เครื่องมือกล	2	0	2	2102-20	อบชุบโลหะ	1	3	2	2102-20	โปรแกรมเอ็นซีพื้นฐาน	1	3	2																
					2102-20	กรรมวิธีการผลิต	2	0	2																										
					2102-20	ผลิตชิ้นส่วนด้วยเครื่องมิลล	0	#	4																										
	2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเดิม				2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเดิม						2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเดิม					2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเดิม					2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเดิม														
											2102-20	เขียนแบบเครื่องมิลล 1	1	3	2	2102-20	ผลิตแม่พิมพ์ฉีด	0	#	4	2102-20	หล่อโลหะ	1	6	3										
											2102-20	ผลิตชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ	0	#	4	2102-20	แม่พิมพ์โลหะเบื้องต้น	2	0	2															
	3. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม				3. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม						3. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม					3. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม					3. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม														
2001-90	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1	2												2001-90	การเป็นผู้ประกอบการ	2	0	2		2102-80	ฝึกงาน	*	*	4										
															2001-90	ประมวลราคา	2	0	2																
																					2000-90	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	0	2											
																					2000-90	ภาษาอังกฤษใบ้	0	2											
																					2001-90	วิชาชีพและงานแปล	1	2											

นำร่องการจัดการเรียนการสอนโดยวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม



การนำหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพไปใช้

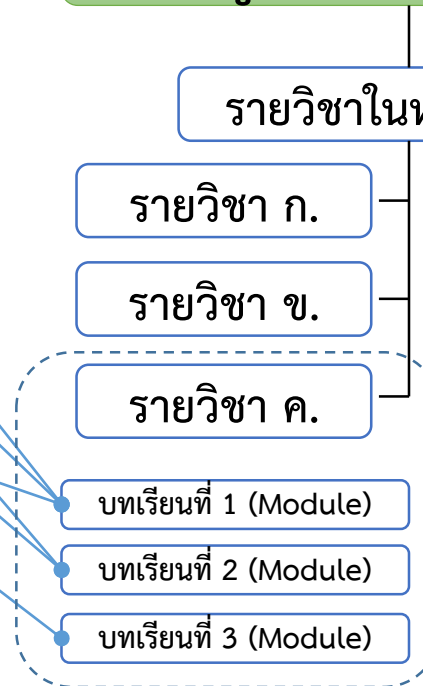
มาตรฐานอาชีพ...ชั้น...



หน่วยสมรรถนะย่อยประกอบด้วย

- เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance criteria)
- ขอบเขต/ข้อกำหนด (Range statement)
- หลักฐาน (Evidence requirement)
- แนวทางประเมิน (Assessment guidance)

หลักสูตรการศึกษา/อบรม



- คำบรรยายรายวิชา
- เนื้อหาในรายวิชา

บทเรียนประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์บทเรียน (Performance objective module)
- เนื้อหาบทเรียน (Content)
- หลักฐาน (Evidence of Knowledge & Skills)
- วิธีการประเมิน (Assessment Strategy)
- ผลการเรียนรู้ (Learning outcome)



คู่มือการนำมาตรฐานอาชีพไปใช้ในการจัดทำหลักสูตร

กระบวนการพัฒนามาตรฐานอาชีพ
ตามแนวทางของสถาบันคุณวุฒิ
วิชาชีพ

ผลลัพธ์การดำเนินการ
สคช. (Outcome)

- คุณวุฒิวิชาชีพ
- มาตรฐานอาชีพ
- หน่วยสมรรถนะ/สมรรถนะ
อาชีพ

หน่วยสมรรถนะประกอบด้วย

- เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance criteria)
- ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Knowledge & Skill Req.)
- ขอบเขต/ข้อกำหนด (Range statement)
- หลักฐาน (Evidence requirement)
- แนวทางประเมิน (Assessment guidance)

เชื่อมโยงส่งต่อมาตรฐานอาชีพ



คู่มือการใช้ประโยชน์จาก
ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

ช่วยทำความเข้าใจใน ...

- รายละเอียดในคุณวุฒิวิชาชีพ
- รายละเอียดในมาตรฐานอาชีพ
- รายละเอียดในหน่วยสมรรถนะ
- กระบวนการประเมินและรับรอง
- กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฐาน
สมรรถนะจากมาตรฐานอาชีพ
- กระบวนการพัฒนาบุคลากรใน
สถานประกอบการ
- กระบวนการพัฒนาข้อกำหนดการ
ฝึกอบรม (Training
specification)
- กระบวนการพัฒนาชุดฝึกอบรม
ตามมาตรฐานอาชีพ (Training
package)

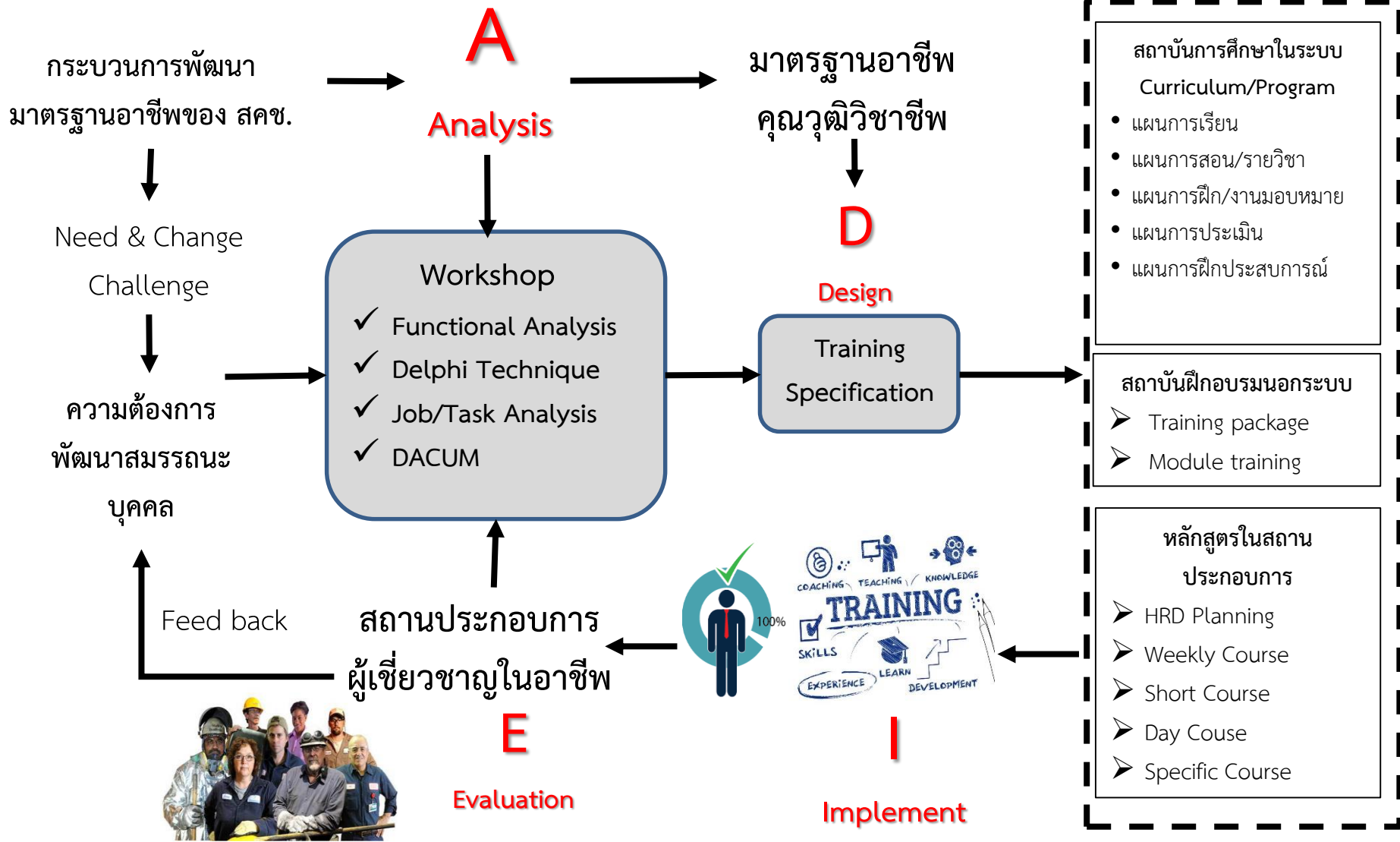
ผู้ใช้ประโยชน์จากมาตรฐานอาชีพ เพื่อการพัฒนา
และยกระดับสมรรถนะของบุคคล
(สถานศึกษา สถาบันฝึกอบรมอาชีพ สถาน
ประกอบการ)

- หลักสูตรฐานสมรรถนะ (อาชีวศึกษา + อุดมศึกษา)
- การประเมินสมรรถนะตามหลักสูตร
- การจัดการศึกษาระบบ WIL

- หลักสูตรฐานสมรรถนะ (ระยะสั้น)
- หลักสูตรฐานสมรรถนะ (เร่งรัด/เฉพาะทาง)
- การประเมินสมรรถนะตามหลักสูตร
- การรับรองผลการฝึกอบรมอาชีพ + สะสม
ประสบการณ์

- วางแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Planning)
- ฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)
- ยอมรับหลักฐานผลการรับรองตามมาตรฐานอาชีพ
เพื่อรับเข้าทำงาน/จ้างงาน
- ให้การรับรองประสบการณ์ของบุคลากรในสถาน
ประกอบการตามมาตรฐานอาชีพ + สะสม
ประสบการณ์

A-D-D-I-E Model





ตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์





โครงสร้าง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------------|
| 1. หมวดวิชาทักษะชีวิต | ไม่น้อยกว่า | 21 หน่วยกิต |
| 1.1 กลุ่มทักษะภาษาและการสื่อสาร | | (ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต) |
| 1.2 กลุ่มทักษะการคิดและการแก้ปัญหา | | (ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) |





สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2201-2001	การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	2 - 2 - 3
2201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	2 - 2 - 3
2201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	2 - 2 - 3
2201-2004	การบัญชีต้นทุนเบื้องต้น	2 - 2 - 3
2201-2005	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2006	ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับการบัญชี	3 - 0 - 3
2201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	2 - 2 - 3
2201-2008	กระบวนการจัดทำบัญชี	1 - 4 - 3

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยว	3 - 0 - 3
2201-2102	การบัญชีเช่าซื้อ และฝากขาย	2 - 2 - 3
2201-2103	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	2 - 2 - 3





3201-2007

การบัญชีภาษีอากร

2-2-3

(Taxation Accounting)

วิชาบังคับก่อน : หลักการบัญชีเบื้องต้น 2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตามประมวลรัษฎากร
2. มีทักษะในการคำนวณ การบันทึกบัญชี จัดทำรายงาน และยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษี ตามประมวลรัษฎากร
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และมีเจตคติที่ดี ในการประกอบอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ภาษีเงินอากร ตามประมวลรัษฎากร
2. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับการบัญชีภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสียภาษี การคำนวณ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร





หน่วยสมรรถนะ (Units of Competence)	ระดับ	ระดับ		
		2	3	4
0101 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน				
01011 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงินในระดับขั้นต้น		✓		
01012 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงินในระดับขั้นกลาง			✓	
0102 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน				
01021 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงินในระดับขั้นต้น		✓		
01022 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สินในระดับขั้นกลาง			✓	
0103 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินสด				
01031 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย		✓		
01032 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		✓		





เอกสารหมายเลข 2 Template ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร บัญชี - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit Reader PDF Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

AA3

	A	B	C	D	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB											
1					รายวิชา																															
2					กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ									กลุ่มวิชาชีพเลือก																						
3				หน่วยสมรรถนะ																																
4	2	0101	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน																																	
5	2	01011	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงินในระดับขั้นต้น																																	
6	2	010111	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน																																	
7	3	010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน																																	
8	3	01012	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงินในระดับขั้นกลาง																																	
9	3	010121	ทำตารางจำแนกระยะเวลาลูกหนี้ค้างชำระและคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ																																	
10		010122	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการตัดหนี้สูญและหนี้สูญที่ได้รับคืน																																	
11	2	0102	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน																																	
12	2	01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และจ่ายเงินในระดับขั้นต้น																																	
13	2	010211	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน																																	

ปวช. ปวส.





วิชา การบัญชีภาคีอากร รหัสวิชา 3201-2007

เรียนวิชานี้ต้องการให้เป็น
อาชีพผู้ปฏิบัติงานชั้น 3



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



www.tpqi.go.th



- 01012 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน >> วิชาการบัญชีการเงิน
- 01022 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และหนี้สิน >> วิชาการบัญชีการเงิน
- 01042 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ >> วิชาการบัญชีชั้นกลาง 1
- 01081 ปฏิบัติงานพื้นฐานด้านการบัญชีต้นทุน >> การบัญชีต้นทุน
- 01082 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนงานสั่งทำ >> การบัญชีต้นทุน
- 01092 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม >> การบัญชีภาษีอากร
- 01094 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย >> การบัญชีต้นทุน
- 01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานทดลองก่อนรายการปรับปรุง >> วิชาการบัญชีการเงิน





สิ่งที่เคยเรียนมาก่อน

Uoc 01012 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และ
การรับเงิน Uoc 01022 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี
เจ้าหนี้และหนี้สิน Uoc 01042 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดมูลค่า
สินค้ำคงเหลือ Uoc 01081 ปฏิบัติงานพื้นฐานด้านการบัญชีต้นทุน
Uoc 01082 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนงานสั่ง
ทำ Uoc 01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานทดลองก่อนการ
ปรับปรุงบัญชี





คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการ
เสียภาษี การคำนวณ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน การยื่นแบบแสดง
รายการเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก
 ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร

สิ่งที่ต้องเรียนเพิ่มเติม

Uoc 01092 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

Uoc 01094 ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



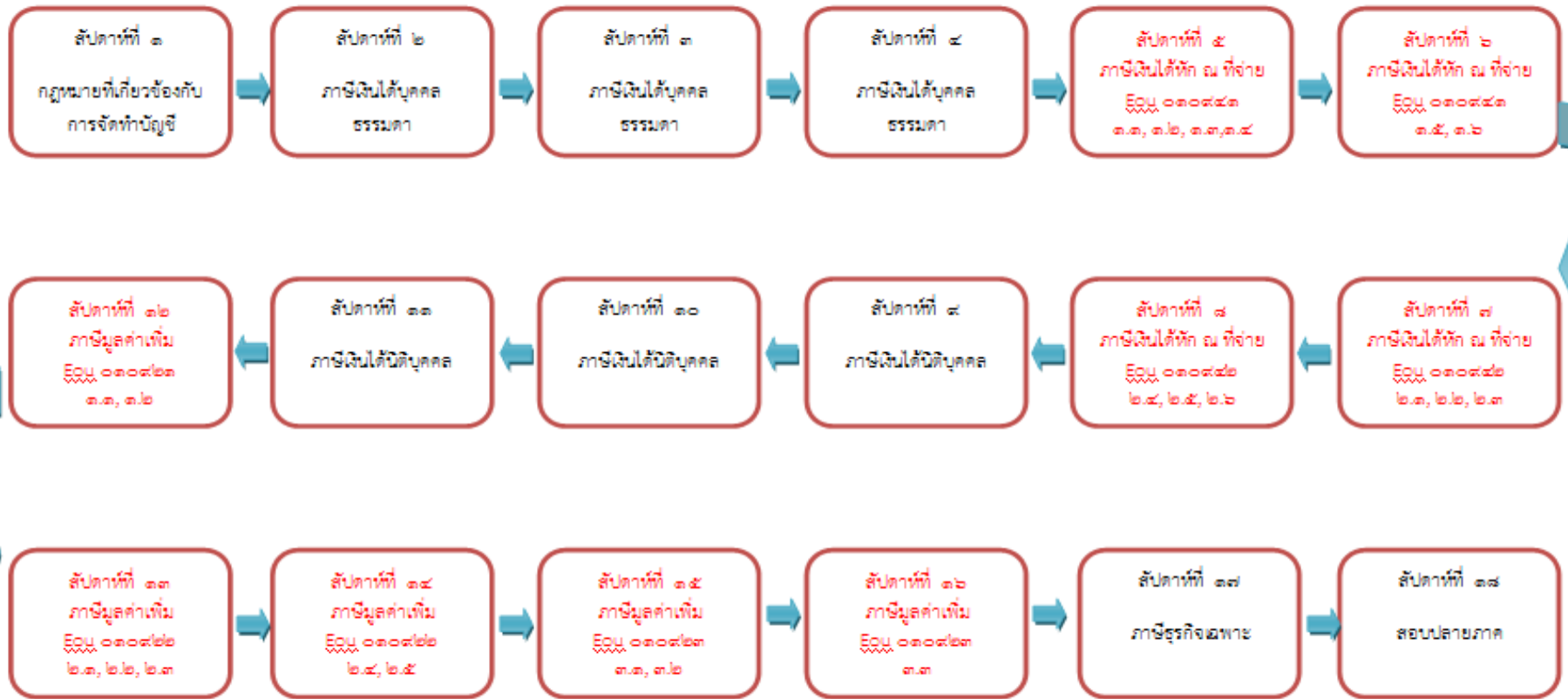


แนวคิด

การมีอาชีพเป็นฐาน ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน บูรณาการมาตรฐานอาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพเกษตรฯ ๑/๒๕๖๑

จากวิชา.....การบัญชีการ.....สู่อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานบัญชี ชั้น ๓





มาตรฐานอาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ชั้น ๓ มาวิเคราะห์โดยใช้ตาราง DACUM

ตารางแสดงแผนผังหน้าที่

รหัสวิชา ๑๒๐๑-๒๐๐๗ วิชา การบัญชีภาษีอากร สาขาวิชา การบัญชี ชั้น ปวส.๑

แบบวิเคราะห์งานย่อย (Task Analysis)

- ตำแหน่งอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานบัญชีชั้น ๓
- ชื่องานหลัก (Duty) ปฏิบัติงานชั้นกลางเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ชื่องานย่อย (Task) บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (สอนวันนี้)	เครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์	ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติ (ต้องสอน)	คุณลักษณะ/ทัศนคติ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (ต้องได้)	ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง
บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีซื้อ และภาษีขายให้ถูกต้อง	๑. สมุดบัญชี ๒. เครื่องคิดเลข ๓. หนังสือเวียน ๔. ใบความรู้ ๕. ใบงาน	๑. การบันทึกรายการเกี่ยวกับ ภาษีซื้อ ๒. การบันทึกรายการเกี่ยวกับ ภาษีขาย	๑. ละเอียด ๒. รอบคอบ ๓. ความสะอาด ๔. ความถูกต้อง	๑. บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีซื้อ ได้ถูกต้อง ๒. บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีขาย ได้ถูกต้อง	
บันทึกการปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือนให้ถูกต้อง	๑. สมุดบัญชี ๒. เครื่องคิดเลข ๓. หนังสือเวียน ๔. ใบความรู้ ๕. ใบงาน	๑. การบันทึกการปิดบัญชี ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑. ละเอียด ๒. รอบคอบ ๓. ความสะอาด ๔. ความถูกต้อง	๑. บันทึกการปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มได้ถูกต้อง	





เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (PC) ตามมาตรฐานอาชีพ

- ใบงาน
- บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีซื้อและภาษีขาย



ใบงานตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน
บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีซื้อและภาษี
ขายให้ถูกต้อง



แบบประเมินการปฏิบัติงานเกณฑ์การ
ปฏิบัติงาน
บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีซื้อและภาษี
ขายให้ถูกต้อง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		รายการภาษีซื้อ						
2		ผู้ประกอบกิจการ บริษัท สหจิว จำกัด			ประจำเดือน มีนาคม 2556			
3		สถานที่ประกอบกิจการ 128 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 21535661 2			
4		ใบกำกับภาษี			มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี		
5		ว.ล.ป.	เลขที่	รายการ	หรือบริการ	มูลค่าภาษี		
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								





ผลลัพธ์





แผนการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2560 - 2579



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



1



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



www.tpqi.go.th

6 ยุทธศาสตร์ ของแผนการศึกษาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่

1

การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ

ยุทธศาสตร์ที่

2

การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่

3

การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่

4

การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่

5

การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่

6

การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา



ยุทธศาสตร์ที่

2

การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

เป้าหมายที่ 1 : กำลังคนมีทักษะที่สำคัญจำเป็นและมีสมรรถนะตรงตามความต้องการของ ตลาดงานและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตัวชี้วัด
ที่สำคัญ เช่น

- มีฐานข้อมูลความต้องการกำลังคน (Demand) จำแนกตามกลุ่มอุตสาหกรรมอย่างครบถ้วน
- สัดส่วนผู้เรียนอาชีวศึกษาสูงขึ้น เมื่อเทียบกับผู้เรียนสามัญศึกษา
- สัดส่วนผู้เรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสูงขึ้นไปเทียบกับผู้เรียนสังคมศาสตร์
- ร้อยละของกำลังแรงงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่ได้รับการยกระดับคุณวุฒิวิชาชีพเพิ่มขึ้น

เป้าหมายที่ 2 : สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นเลิศเฉพาะด้าน

ตัวชี้วัด
ที่สำคัญ เช่น

- สัดส่วนการผลิตกำลังคนระดับกลางและระดับสูงจำแนกตามระดับ/ประเภทการศึกษาในสาขาวิชา ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศเพิ่มขึ้น
- ร้อยละของสถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษารูปแบบทวิภาคี/สหกิจศึกษา/หลักสูตรโรงเรียนในโรงงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดเพิ่มขึ้น
- จำนวนหลักสูตรของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาทวิวุฒิ (Dual Degree) เพิ่มขึ้น
- จำนวนสถาบันอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาที่จัดหลักสูตรสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษเพิ่มขึ้น
- ร้อยละของภาคีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างรัฐ เอกชน สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพและ หน่วยงานที่จัดการศึกษาเพิ่มขึ้น

21





THANK **Y**OU

