



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 2

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

2

6. ครั้งที่

ทำการปรับปรุง UOC ที่มีเพียง 1 EOC ให้เป็นอย่างน้อย 1 UOC ต้องมี 2 EOC และในแต่ละ EOC ต้องมี 2 PC รวมถึงการยุบรวม UOC หรือ EOC หรือ PC แล้วแต่กรณี และเพิ่มเติมเครื่องมือประเมินสมรรถนะตามการเปลี่ยนแปลงข้างต้น

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย

สาขาบัญชี

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

-ไม่มี-

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
01011	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร
01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
01091	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
01093	ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย สาขาบัญชี อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี สามารถปฏิบัติงานและบันทึกบัญชีที่มีความซับซ้อนระดับขั้นต้น ประกอบด้วยสมรรถนะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินผู้คุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3 ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 ดังนี้

1.1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี และ

- ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือระบบทวิภาคี 1 ภาคเรียน

1.2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี และได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ

1.3) ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาอื่นที่ไม่ใช่สาขาวิชาการบัญชี ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรี และ

- ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2) เกณฑ์การประเมิน

ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 3

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 01011 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 01021 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
- 01031 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
- 01032 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
- 01091 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 01093 ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 21/09/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีสมรรถนะสูงและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	01	ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า และธุรกิจผลิตสินค้าโดยทั่วไป	0101	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
			0102	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
			0103	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินสด
			0104	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสินค้าคงเหลือ
			0109	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาษีอากร

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 21/09/2566

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
0101	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	01011	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	01011	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน
				010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน
0102	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	01021	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
				010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
0103	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเงินสด	01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย	01031	ควบคุมและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย
				010312	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อย
		01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลองฝากธนาคาร	01032	ทำงบทดลองฝากธนาคาร
				010322	บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
0104	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสินค้าคงเหลือ	01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	01041	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า
				010412	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า
0109	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาษีอากร	01091	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	01091	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีขาย
				010912	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ
		01093	ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	01093	จำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร
				010932	ทำเอกสารเพื่อนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01011
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกลูกหนี้และการรับเงิน การเตรียมเอกสารประกอบ การตรวจสอบ การบันทึกรายการ การผ่านรายการ การจัดทำรายงาน และการควบคุมภายในของลูกหนี้และการรับเงิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

มาตรฐานการรายงานทางการเงินของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

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	ข้อสอบข้อเขียน
010112 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	2.1 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้ให้ตรงกัน 2.4 ทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
- 2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้และการรับเงิน
- 3) ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้
- 4) บันทึกรายการลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวัน
- 5) บันทึกการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
- 6) บันทึกรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ
- 7) ระบุแนวทางการควบคุมภายในของลูกหนี้และการรับเงิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1.
 1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
 2. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้และการรับเงิน
 3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีคุมยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้
 4. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวัน
 5. ความรู้เกี่ยวกับการผ่านรายการบัญชีลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
 6. ความรู้เกี่ยวกับการทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

• **หลักฐานความรู้ปฏิบัติงาน (Performance Evidence) รับเงิน**

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

หนังสือรับรองเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการบัญชี

• **คำแนะนำในการประเมิน**

- ไม่มี -

• **วิธีการประเมิน**

การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

ตามที่กล่าวไว้ในวรรคก่อนเป็นแนวคิดในการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานที่นักบัญชีต้องประยุกต์ให้เข้ากับงานด้านบัญชีลูกหนี้ ซึ่งผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีความรู้อย่างน้อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมและการติดตามและประเมินผล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01021
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน การเตรียมเอกสารประกอบ การบันทึกรายการ การตรวจสอบและการควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

-ไม่มี-

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010211 ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	1.1 ตรวจสอบวันครบกำหนดที่ต้องจ่ายชำระเงินให้ถูกต้อง 1.2 ทำใบสำคัญจ่ายและจัดชุดเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง 1.3 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเบิกเงินจากธนาคารให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
010212 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	2.1 บันทึกรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยเจ้าหนี้ให้ตรงกัน 2.4 ทำรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
2. บันทึกรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินในสมุดรายวัน
3. บันทึกการผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
4. ตรวจสอบวันครบกำหนด บัญชีคุมยอด บัญชีย่อย
5. จัดทำรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือ
6. ระบุแนวทางการควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
 2. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินในสมุดรายวัน
 3. ความรู้เกี่ยวกับการผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภท
 4. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบวันครบกำหนด บัญชีคุมยอด บัญชีย่อย
 5. ความรู้เกี่ยวกับการรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือ
- หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) และการจ่ายเงิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

• คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

• วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

ตามที่กล่าวไว้ในวรรคก่อนเป็นแนวคิดในการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานที่นักบัญชีต้องประยุกต์ให้เข้ากับงานด้านบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีความรู้อย่างน้อยในส่วนนี้เกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมและการติดตามและประเมินผล

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01031
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย การทำเอกสาร การตรวจสอบ การบันทึก การปรับปรุงรายการ และแนวทางการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

-ไม่มี-

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010311 ควบคุมและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย	1.1 ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.2 ตรวจสอบสมุดบันทึกเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.3 ตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.4 ตรวจสอบเงินสดย่อยในมือให้ถูกต้อง 1.5 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อยให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
010312 บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ เงินสดย่อย	2.1 บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 2.3 ปรับปรุงรายการค้างเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) จัดเตรียมเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- 2) ตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชย ใบสำคัญเบิกจ่าย สมุดบันทึก เกี่ยวกับเงินสดย่อย
- 3) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งและการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 4) บันทึกการปรับปรุงรายการค้างเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- 5) ระบุแนวทางเกี่ยวกับการควบคุมภายในเงินสดย่อย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชย ใบสำคัญเบิกจ่าย สมุดบันทึก เกี่ยวกับเงินสดย่อย
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกการตั้งและการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงรายการค้างเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในเงินสดย่อย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

(ง) วิธีการประเมิน

- 1) การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

ตามที่กล่าวไว้ในวรรคก่อนเป็นแนวคิดในการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานที่นักบัญชีต้องประยุกต์ให้เข้ากับงานด้านบัญชีเงินสด ซึ่งผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีความรู้อย่างน้อยในส่วนของกิจกรรมการควบคุม

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม (เงินฝากประจำ)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01032
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

การระบุสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมีความแตกต่างกัน

การบันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

-ไม่มี-

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010321 ทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	1.1 ระบุสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือมีความแตกต่างกันให้ถูกต้อง 1.2 ทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
010322 บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	2.1 ระบุรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ระบุสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือมีความแตกต่างกัน
2. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการปรับปรุงจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือมีความแตกต่างกัน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) ฝากธนาคาร

14. ^{ไม่มี}หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านกรบัญชี

• คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

• วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร กับยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีธนาคารของกิจการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยการใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01041
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า การบันทึกบัญชีในกิจการซื้อขายไป การบันทึกสินค้าในระบบสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory System) และระบบสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง(Perpetual Inventory System)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

1. มาตรฐานการรายงานทางการเงินของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010411 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	1.1 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 1.2 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 1.3 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในสมุดรายวันซื้อให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
010412 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า	2.1 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 2.3 บันทึกรายการขายสินค้าในสมุดรายวันขายให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในระบบบันทึกแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory System)
- 2) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในระบบบันทึกแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System)
- 3) บันทึกบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้สมุดรายวันทั่วไป
- 4) บันทึกบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้สมุดรายวันเฉพาะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชีในระบบบันทึกแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory System)
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชีในระบบบันทึกแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้สมุดรายวันทั่วไป
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้สมุดรายวันเฉพาะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านกรบัญชี

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ถือไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติของกิจการ

(ข) อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย หรือ

(ค) อยู่ในรูปของวัตถุดิบ หรือวัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

การบันทึกรายการสินค้าในระบบแบบสิ้นงวด หมายถึง การบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อ ค่าขนส่งเข้า ส่งคืน และส่วนลดรับ จะบันทึกไว้ตลอดปีบัญชี และคำนวณหาต้นทุนขายเมื่อสิ้นงวด โดยนำผลที่ได้จากการตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายงวด และสินค้าคงเหลือต้นงวดมารวมคำนวณ

การบันทึกรายการสินค้าในระบบแบบต่อเนื่อง หมายถึง การบันทึกรายการซื้อสินค้า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเข้าไว้ในบัญชีสินค้าคงเหลือ และทุกครั้งที่มีการขายจะทำการตัดต้นทุนของสินค้าที่ขายได้เป็นต้นทุนขาย และยอดคงเหลือของบัญชีสินค้าคงเหลือจะเป็นยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือปลายงวด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01091
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อ การจัดทำและจัดเก็บใบกำกับภาษีขาย ควบคุมและตรวจสอบใบกำกับภาษีขายให้ถูกต้องตามประเภทกิจการ ควบคุมและตรวจสอบใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง ควบคุมและตรวจสอบใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง การจัดเก็บและตรวจสอบสำเนาใบกำกับภาษีขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ ควบคุมและตรวจสอบประเภทใบกำกับภาษีที่ขอคืนได้และขอคืนไม่ได้ให้ถูกต้อง การควบคุมและจัดเก็บใบกำกับภาษีซื้ออย่างเป็นระบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

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

1 ประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วน 10 ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010911 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีขาย	1.1 ควบคุมและตรวจสอบใบกำกับภาษีขายให้ถูกต้องตามประเภทกิจการ 1.2 ควบคุมและตรวจสอบใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง 1.3 ควบคุมและตรวจสอบใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง 1.4 จัดเก็บและตรวจสอบสำเนาใบกำกับภาษีขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ	ข้อสอบข้อเขียน
010912 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ	2.1 ควบคุมและตรวจสอบประเภทใบกำกับภาษีที่ขอคืนได้และขอคืนไม่ได้ให้ถูกต้อง 2.2 ควบคุมและจัดเก็บใบกำกับภาษีซื้ออย่างเป็นระบบ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการคำนวณตัวเลข
- 2) ทักษะในงานเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. สารระสำคัญที่ต้องมีในใบกำกับภาษี
2. วิธีการออกใบแทนใบกำกับภาษี

3. หลักฐานภาษีผู้ปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางการบัญชี

• คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

• วิธีการประเมิน

- 1) การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง ภาษีทางอ้อมที่จัดเก็บจากฐานการบริโภคทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณจากยอดมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนหักรายจ่ายใด ๆ ตามอัตราภาษีที่กำหนด ทั้งนี้ในการคำนวณภาษีของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องมีหลักฐานเป็นใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด จึงจะสามารถนำภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อ “ภาษีขาย” หัก “ภาษีซื้อ” ที่ตนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มรายอื่นเรียกเก็บ จึงอาจกล่าวได้ว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มนี้คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนเท่านั้น

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการในแต่ละครั้ง

การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เป็นความรับผิดชอบของผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ หากใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขั้นพื้นฐานจะไม่สามารถนำมาใช้ในการขอคืนภาษีได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยใช้ข้อสอบ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01093
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ISCO 3313 ผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การจำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร ค่าใช้จ่ายของเงินได้พึงประเมิน และค่าลดหย่อนที่กฎหมายยอมให้

การทำเอกสารเพื่อการนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย การออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 และภ.ง.ด. 1ก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

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

หลักเกณฑ์ประมวลรัษฎากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

- มาตรา 40 เงินได้พึงประเมิน (1) และ (2)
- วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010931 จำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร	1.1 ระบุประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากรให้ถูกต้อง 1.2 ระบุรายการหักค่าใช้จ่ายของบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง 1.3 ระบุรายการหักค่าลดหย่อนของบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
010932 ทำเอกสารเพื่อการนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย	2.1 ออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง 2.2 กรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด.1 ให้ถูกต้อง 2.3 กรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด.1ก ให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ไม่มี -

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการคำนวณ
2. ทักษะด้านเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร
2. ค่าใช้จ่ายของเงินได้พึงประเมินแต่ละประเภทที่กฎหมายยอมให้หัก
3. คาลดหย่อนที่กฎหมายยอมให้หัก
4. การจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

5. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หนังสือรับรอง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางการบัญชี

• คำแนะนำในการประเมิน

- ไม่มี -

• วิธีการประเมิน

- 1) การประเมินความรู้โดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย แบบถูกผิด และแบบเติมคำ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย หมายถึง วิธีการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาวิธีหนึ่งของผู้มีเงินได้ โดยกฎหมายกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้ในบางกรณีทำหน้าที่คำนวณหักเงิน ซึ่งตนมีหน้าที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด แล้วนำเงินนั้นส่งแก่รัฐบาล เงินที่ได้หักและนำส่งดังกล่าวถือเป็นเครดิตในการเสียภาษีเงินได้ของผู้รับเงินเมื่อถึงกำหนดเวลายื่นรายการเสียภาษี ถ้ากรณีใดไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักภาษี ผู้จ่ายเงินได้ก็ไม่ต้องหักภาษีแต่อย่างใด

ภ.ง.ด. 1 หมายถึง แบบแสดงรายการเพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1)(2) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยกรอกรายการแสดงรายการจ่ายเงินได้และการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นรายตัวผู้มีรายได้ พร้อมกับนำเงินภาษีส่งไม่ว่าจะได้หักภาษีไว้หรือไม่

ภ.ง.ด. 1 ก. หมายถึง แบบแสดงรายการเพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 กรอกรายการสรุปจากแบบ ภ.ง.ด. 1 เมื่อสิ้นปีภาษี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ทดสอบโดยการใช้อข้อสอบ