



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
01011	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
01021	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระหยดยอดเงินฝากธนาคาร
01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
01091	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
01093	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

01011 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน

- 01021 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
- 01031 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
- 01032 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
- 01091 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 01093 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 02/04/2563

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 02/04/2563

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
01	Key Function สาขาวิชาชีพบริการทางการเงิน	01011	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และ การรับเงิน	01011 1	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน
				010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน
		01021	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และ การจ่ายเงิน	01021 1	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
				010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
		01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย	01031 1	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการบันทึกและทำเอ กสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย
		01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร	01032 1	ทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
		01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	01041 1	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า
				010412	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า
		01091	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	01091 1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีขาย
				010912	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ
		01093	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน	01093 1	จำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวล รัษฎากร
				010932	ทำเอกสารเพื่อนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01011
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010111 ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน	1.1 ตรวจสอบการออกใบวางบิลให้ถูกต้อง 1.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้ให้ถูกต้อง 1.3 ตรวจสอบการจัดชุดเอกสารการออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง 1.4 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินให้ถูกต้อง	
010112 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	2.1 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้ให้ตรงกัน 2.4 ทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01021
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01031
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010311 ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการบันทึกและทำเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย	1.1 จัดเตรียมและบันทึกการตั้งวงเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.2 ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.3 ตรวจสอบสมุดบันทึกเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.4 ตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.5 ปรับปรุงรายการค้างเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 1.6 ตรวจสอบเงินสดย่อยในมือให้ถูกต้อง 1.7 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อยให้ถูกต้อง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01032
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานบกระทยอดเงินฝากธนาคาร
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010321 ทำงานบกระทยอดเงินฝากธนาคาร	1.1 ระบุสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือมีความแตกต่างกันให้ถูกต้อง 1.2 ทำงานบกระทยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง 1.3 บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นให้ถูกต้อง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01041
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010411 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	1.1 ทำบัตรคุมยอดสินค้า (stock card) ให้ถูกต้อง 1.2 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 1.3 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 1.4 บันทึกรายการซื้อขายสินค้าในสมุดรายวันซื้อให้ถูกต้อง	
010412 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า	2.1 ทำบัตรคุมยอดสินค้า (stock card) ให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 2.3 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 2.4 บันทึกรายการขายสินค้าในสมุดรายวันขายให้ถูกต้อง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 01091
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ01093
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010931 จำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร	1.1 ระบุประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากรให้ถูกต้อง 1.2 ระบุรายการหักค่าใช้จ่ายของบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง 1.3 ระบุรายการหักค่าลดหย่อนของบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง	
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	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A