



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 03	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...พนักงานการเงินและบัญชี...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- ระบุได้ว่ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้	- ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นในกฎระเบียบ ฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ ฯ นั้น ๆ	- อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ฯ ได้ด้วยตนเอง	- ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม	- สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้นกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 305	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...พนักงานการเงินและบัญชี...	
ชื่อสมรรถนะ	การบริหารจัดการด้านการเงิน	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงิน และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้ ตลอดจนสามารถนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์เพิ่ม	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และสามารถระบุขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินได้ - เรียนรู้และสามารถอธิบายถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินในหน่วยงาน/องค์กรได้ - ให้บริการและติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการด้านการเงินได้อย่างราบรื่น	- สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดไว้ - สามารถตอบข้อซักถามถึงแนวทางและหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง - รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดจากการรับ-จ่ายเงินนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข	- สามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามระบบงานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้ - สามารถปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินที่มีความซับซ้อน หรือในกรณีที่ระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจนและต้องวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาได้ - สามารถให้ข้อคิดเห็นระบุปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้	- ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการทำงานการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้มีความรวดเร็ว รัดกุม และสามารถควบคุมได้ - สามารถถ่ายทอดนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ให้คำปรึกษา แนะนำในการรับ-จ่ายเงินและเงื่อนไขตามกฎหมายระเบียบภายในองค์กร	- สามารถบริหารจัดการในด้านการนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ตอบแทนสูงสุด - ปรับเปลี่ยนระบบในการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีมาตรฐานผ่านระบบการตรวจสอบอย่างมีคุณภาพ - กำหนดมาตรฐานแนวทางป้องกันความผิดพลาด การทุจริตจากการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กร



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 04	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...พนักงานการเงินและบัญชี...	
ชื่อสมรรถนะ	การควบคุมคุณภาพงาน	
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ - มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้	- สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำแนะนำ ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	- ดูแลตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้	- กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/ องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 306	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...พนักงานการเงินและบัญชี...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้ทางด้านการบัญชี	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการอธิบายถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและความสามารถในการจัดทำ ตรวจสอบ งบการเงินได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และสามารถตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินเพื่อความถูกต้องสำหรับการบันทึกบัญชี - อธิบายแสดงความรู้ทางด้านการบัญชีและสามารถบันทึกบัญชีขั้นต้นได้	- สามารถตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่ตนเองรับผิดชอบได้และแก้ไขปัญหาที่พบได้ - อธิบายได้ถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี	- สามารถปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน และสรุปรายงานงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง - สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้	- สามารถเสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานด้านบัญชี - สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบการเงินได้ - สามารถวิเคราะห์งบการเงินได้ - สามารถตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีได้	- สามารถปรับปรุงขั้นตอนและวางระบบการทำงานของงานด้านบัญชีได้ - สามารถตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานด้านบัญชีในภาพขององค์กรได้ - ส่งเสริมและจูงใจให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชา แสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะส่วนกลาง
พนักงานการเงินและบัญชี	EXC 03	1.ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	1
			> 5-10 ปี	2
			10 ปีขึ้นไป	2
	FC 305	2.การบริหารจัดการด้านการเงิน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	2
			10 ปีขึ้นไป	3
	EXC 04	3.การควบคุมคุณภาพงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	3
	FC 306	4.ความรู้ทางด้านการบัญชี	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	1
			> 5-10 ปี	2
			10 ปีขึ้นไป	2