

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในหัวข้อเรื่อง การประเมินสมรรถนะพนักงานบัญชีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคเหนือ (พิษณุโลก) ตามเกณฑ์มาตรฐานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภาครัฐ ได้นำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการศึกษาดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดพนักงานบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคเหนือ (พิษณุโลก)

2.1.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคคล
กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไปและกลุ่มงานนโยบายและวางแผน

2.1.3 แนวคิดเรื่องผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
และแนวคิดเรื่องคุณธรรมขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ 8 ประการ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดพนักงานบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคเหนือ (พิษณุโลก)

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ 8) ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งได้กำหนดหน่วยงานระดับกองขึ้นไปของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน่วยงานระดับแผนกในสังกัดการไฟฟ้าเขต และสังกัดหน่วยงานระดับกองในส่วนภูมิภาค ดังนี้

1. การไฟฟ้าเขต ประกอบด้วย

1.1 แผนกแผนกวิสาหกิจและข้อมูลเพื่อการจัดการ

1.2 แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.3 แผนกการบริหารงานทั่วไป

1.4 แผนกกฎหมาย

1.5 แผนกประชาสัมพันธ์

1.6 แผนกส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพ

2. เครือข่ายระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย

2.1 กองบัญชีและการเงิน 1 แบ่งออกเป็น 4 แผนก

- แผนกบัญชีทั่วไป
- แผนกบริหารพัสดุ
- แผนกงบประมาณและการเงิน
- แผนกส่งเสริมบัญชีต้นทุน

2.2 กองแผนงานและปฏิบัติการ แบ่งเป็น 6 แผนก

- แผนกวางแผน
- แผนกควบคุมการจ่ายไฟ
- แผนกบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบการผลิต
- แผนกวิศวกรรมและความปลอดภัย
- แผนกบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
- แผนกจัดการงานโครงการ

3. จำหน่ายและบริการ ประกอบด้วย

3.1 กองบัญชีและการเงิน 2 แบ่งเป็น 5 แผนก

- แผนกบัญชีทั่วไป
- แผนกบัญชีต้นทุน
- แผนกงบประมาณและการเงิน
- แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- แผนกเศรษฐกิจและวิเคราะห์พลังไฟฟ้า

3.2 กองวิศวกรรมและการบริการ แบ่งออกเป็น 5 แผนก

- แผนกส่งเสริมธุรกิจ
- แผนกระบบไฟฟ้าสำรองและเครื่องมือกล
- แผนกประสานงานก่อสร้างและบำรุงรักษา
- แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
- แผนกวิศวกรรมและความปลอดภัย

4. การไฟฟ้าชั้น 1- 2 ประกอบด้วย

- แผนกบริหารงานทั่วไป
- แผนกบริหารงานพัสดุ
- แผนกบัญชีและการเงิน

- แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา

- แผนกบริการลูกค้า

- แผนกการตลาด

4.1 การไฟฟ้าชั้น 3

- แผนกธุรการและการเงิน (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นแผนกบัญชีและการเงิน)

- แผนกช่าง

- การไฟฟ้าชั้น 4 ในสังกัด

สรุปได้ว่า พนักงานบัญชีสังกัดการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3 ที่มีหน้าที่ติดต่อกับผู้ใช้ไฟฟ้าโดยตรง สังกัดอยู่ใน แผนกบัญชีและการเงิน กองบัญชีและการเงิน 2 แผนกบัญชีทั่วไปของระบบจำหน่ายและบริการ

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนกบัญชีและการเงิน สังกัดการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3 ประกอบด้วยงานการเงิน งานระบบข้อมูลค่าไฟฟ้าและผู้ใช้ไฟรายใหญ่ งานบริหารงบประมาณ และงานบัญชี ซึ่งงานด้านบัญชีสรุปได้ดังนี้

งานจัดทำบัญชีเงินสด

- จัดทำบัญชีเงินสดและรายงานข้อมูลทางบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับเงินสด

งานตรวจใบสำคัญจ่าย

- ควบคุมงบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง และงบการเงินอื่นๆ

- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน หรือเรื่องที่ส่งมาขออนุมัติจ่ายเงินให้ก่อนนำเสนอผู้มี

อำนาจสั่งจ่าย

- เก็บรักษาแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินรายได้ทั่วไป และใบเสร็จรับเงินค่าประกัน

งานบัญชีลูกหนี้

- จัดทำบัญชีลูกหนี้ค่าไฟฟ้าทุกประเภท และตัดหนี้ที่ชำระเงินแล้วให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าคงเหลือ และใบเสร็จรับเงินทั่วไปตามระเบียบที่กำหนด และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

งานจัดทำรายงานทางบัญชี

- จัดทำและควบคุมงบเงินต่างๆ และจัดทำทะเบียนเงินเดือน ค่าแรง ให้เป็นปัจจุบัน

- ติดตามผลและเร่งรัดข้อทักท้วงของหน่วยต่างๆ

- จัดทำแบบแสดงรายการภาษีและรายงานอื่นๆ ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่

กำหนด

สรุปได้ว่าลักษณะงานของพนักงานบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นการจัดทำและรายงานข้อมูลผลปฏิบัติงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน การวางแผนและประสานงานกับแผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อพิจารณาโดยอิงเกณฑ์สมรรถนะสำหรับราชการพลเรือนไทยของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พบว่าลักษณะงานบัญชีอยู่ในกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (General Support) และกลุ่มงานนโยบายและวางแผน (Policy and Planning)

2.1.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคคลกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไปและกลุ่มงานนโยบายและวางแผน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548) ได้ศึกษาและดำเนินการกำหนดสมรรถนะของภาคราชการพลเรือนไทยร่วมกับบริษัทที่ปรึกษา (บริษัท เฮย์ กรู๊ป จำกัด) ทำการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานภาครัฐ และข้อมูลอีก 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลจากแบบสำรวจลักษณะงานที่เก็บจากข้าราชการพลเรือนทั่วประเทศ จำนวนกว่า 60,000 ชุด 2) ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และ 3) ข้อมูลการใช้สมรรถนะขององค์กรภาครัฐในต่างประเทศที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทที่ปรึกษา จัดทำเป็นโมเดลสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนไทย (Competency Model) แบ่งเป็น 18 กลุ่มงาน โดยกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (General Support) และกลุ่มงานนโยบายและวางแผน (Policy and Planning) ประกอบด้วยสมรรถนะ 2 ส่วน คือ

1. สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ

- 1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 1.2. การบริการที่ดี (Service Mind)
- 1.3. การตั้งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 1.4. จริยธรรม (Integrity)
- 1.5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไปและกลุ่มงานนโยบายและวางแผน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ

- 2.1 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 2.2 ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
- 2.3 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

2.4 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

2.5 ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้กำหนดคำอธิบายสมรรถนะและเกณฑ์พฤติกรรมกำหนดระดับสมรรถนะซึ่งสมรรถนะแต่ละสมรรถนะแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น เช่น พยายามทำงานให้ดีขึ้นและถูกต้อง มาตรฐาน ขยันหมั่นเพียร ตรงเวลา รับผิดชอบในงาน ส่งงานได้ตามเวลา

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น กำหนดเป้าหมายเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ทำงานได้ตามผลงานที่กำหนดไว้ มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน เช่น กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ทำการพัฒนา ระบบ วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กร บรรลุเป้าหมาย เช่น ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 1 แสดงความเต็มใจในการให้บริการ เช่น ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ สร้างความประทับใจให้ผู้บริการ ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการร้องขอ

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการร้องขอ เช่น ให้ข้อมูลข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ เช่น รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ และนำข้อขัดข้องในการให้บริการใดๆ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เช่น คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ให้บริการเกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ เช่น เล็งเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสังสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง เช่น กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน เช่น รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน เช่น เข้าใจประเด็นหลักๆ สำคัญ และผลกระทบของ

วิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง สัมผัสความรู้ใหม่อยู่เสมอและสังเกตเห็นประโยชน์ที่จะส่งผลกระทบต่องานในอนาคต

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง เช่น มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ เช่น สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

4. จริยธรรม (Integrity) การครองตน และประพฤติปฏิบัติตนถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมีมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้ง เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดัน ให้ภารกิจหลัก ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เช่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ เช่น รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกและความภูมิใจในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ เช่น ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง เช่น ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่สร้างความลำบากใจได้และแม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม เช่น ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นการเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้าง และดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ เช่น ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน เช่น สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม เช่น รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ประมวลความคิดเห็นต่างๆมาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เช่น กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ เช่น ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังในการปฏิบัติการกิจ

6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ระดับที่ 1 มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น ปรับตัวได้แม้ประสบความสำเร็จยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุแสดงฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน เช่น ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น เช่น มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิม

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ทบทวน สังคายนา กฎระเบียบและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

7. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order) ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ

ระดับที่ 1 ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ เช่น ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ เช่น ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติถูกต้อง

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) เช่น ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมทั้งของงานตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ ให้ความเห็นหรือชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการและการปฏิบัติงานโดยละเอียด เช่น ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้ ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือคุณภาพงานที่กำหนด

8. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจง แยกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุสาเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ 1 แยกปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ เช่น ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง วางแผนงานได้โดยแยกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของส่วนต่างๆ ของปัญหาหรืองาน เช่น ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน สถานการณ์หนึ่งๆ แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ จัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนของส่วนต่างๆ ของปัญหาหรืองาน เช่น วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหาหรืองานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ เช่น แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็นปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงกันซับซ้อนเป็นรายละเอียดในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานจากการศึกษาวิเคราะห์ในชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ใช้เทคนิควิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถาม หรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

9. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป เช่น ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ประสบการณ์ เช่น พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้ ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็น

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน เช่น ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกแยะ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายปัญหาหรืองานในภาพองค์รวม เช่น พิจารณาสถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ เช่น พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน

10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 1 นำเสนออย่างตรงไปตรงมา เช่น นำเสนออย่างตรงไปตรงมาในการอภิปราย หรือนำเสนอผลงาน อาจยกเหตุผลความเป็นมา ข้อมูล หรือความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการพูดหรือการนำเสนอ หรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมมาประกอบการนำเสนอ แต่ยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามในขั้นต้นในการจูงใจ เช่น มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อความกระฉับหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้ศิลปะการจูงใจ เช่น ปรับรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่จะมีต่อผู้ฟัง

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ เช่น โน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูงเป็นลูกโซ่ มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย ให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ มาช่วยให้การสื่อสารจูงใจได้ผลดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ เช่น สร้างกลุ่มสนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล ให้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิบัติการของผู้รับสาร

สำหรับการประเมินผลงาน สมรรถนะคือส่วนหนึ่งของผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม ดังนั้นการประเมินสมรรถนะคือ การประเมินพฤติกรรมนั่นเอง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแบ่งประเภทของการวัดหรือประเมิน เป็นกลุ่มใหญ่ๆ 3 กลุ่ม คือ

1. วิธีทดสอบผลงาน (Tests of Performance) เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้รับการทดสอบทำงานบางอย่าง เช่น การเขียนอธิบายคำตอบ การเลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุด เพื่อวัดความสามารถของบุคคล ตัวอย่างของแบบทดสอบประเภทนี้ ได้แก่ แบบทดสอบความสามารถทางสมองโดยทั่วไป (General Mental Ability)
2. วิธีการประเมินตามพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกต (Behavior Observations) เป็นแบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับการสังเกตพฤติกรรมของผู้รับการทดสอบ
3. วิธีการประเมินตนเอง (Self Reports) เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้ตอบรายงานเกี่ยวกับตนเอง เช่น ความรู้สึก ทัศนคติความเชื่อ ความสนใจ แบบทดสอบบุคลิกภาพแบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็นต่างๆ เพราะการถามคำถามในแบบสอบถามอาจเกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความคิด และทัศนคติของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินพฤติกรรมสร้างได้หลายแบบ แบบที่นิยมกันแพร่หลายแบบ เช่น

1. แบบประเมินที่ใช้ความถี่ หรือปริมาณกำหนดระดับ (Likert Scale) ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะแบบที่ใช้ความถี่ของพฤติกรรมในการกำหนดระดับ ดังนี้

รายการพฤติกรรมในการทำงาน	ระดับพฤติกรรมในการทำงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. แสดงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง					
2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา					
3. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา					
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น					
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า					

ข้อจำกัดของการประเมินแบบที่ใช้ความถี่หรือปริมาณในการกำหนดระดับ คือผลของการประเมินอาจผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากพฤติกรรมในการทำงานนั้นไม่มีบริบทของงานเป็นตัวกำกับ ดังนั้น อาจทำให้ข้าราชการระดับต้นมีสมรรถนะของข้าราชการในระดับนักบริหารสูงได้ ทั้งๆ ที่โดยหน้าที่แล้วข้าราชการระดับต้นไม่มีโอกาสที่จะแสดงสมรรถนะของข้าราชการในระดับนักบริหารระดับสูง เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบในงานแตกต่างกัน

2. แบบประเมินที่ใช้พฤติกรรมกำหนดระดับ (Behaviorally Anchored Rating Scale : BARS) แบบประเมินประเภทนี้ใช้พฤติกรรมในการกำหนดระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี เช่น พยายามทำงานให้ดีและถูกต้อง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ตรงเวลา รับผิดชอบในงาน ส่งงานได้ตามเวลา

ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น กำหนดเป้าหมายเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ทำงานได้ตามผลงานที่กำหนดไว้ มีความละเอียดรอบคอบตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ระดับที่ 3 สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4 สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน เช่น กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ทำการพัฒนาระบบ วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นอย่างไม่เคยมีใครทำมาก่อน

ระดับที่ 5 สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กร บรรลุเป้าหมาย เช่น ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2.1.3 แนวคิดเรื่องผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และแนวคิดเรื่องคุณธรรมขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ 8 ประการ

2.1.3.1 ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 เรื่อง การควบคุมการประกอบวิชาชีพด้านการทำบัญชี ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ทำบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชี, 2547 : 13) ดังต่อไปนี้

1. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
2. มีความรู้ภาษาไทยเพียงพอ
3. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เนื่องจากกระทำความผิดตามฐานความผิดหรือกฎหมายที่กำหนดในมาตรา 39 (3) เว้นแต่ต้องคำพิพากษาหรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี
4. มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่กำหนดในข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี

ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามมาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี หรือมาตรฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ภายใต้การกำกับดูแลของสภาวิชาชีพ ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีต้องยึดถือและปฏิบัติตามในการดำเนินงานตามวิชาชีพภายใต้การกำกับดูแลของสภาวิชาชีพ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. **ความซื่อสัตย์สุจริต** หมายถึงการปฏิบัติงานตามวิชาชีพด้วยความซื่อตรง ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ

ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีสำนึกรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด ไม่มีส่วนร่วมโดย

เจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทำการที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพบัญชีหรือองค์กร เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม หมายถึงการปฏิบัติงานตามวิชาชีพด้วยความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ มีความเป็นกลางในการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจรรณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบให้แก่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยอาจทำให้รายงานทางบัญชีบิดเบือนไปจากความเป็นความสัมพันธ์ที่จริง

3. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ หมายถึงการปฏิบัติงานตามวิชาชีพโดยใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ด้วยความมีสติ ใฝ่ใจ เต็มความสามารถและมีความระมัดระวังรอบคอบรวมถึงมีการพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานนั้นเท่านั้น ปฏิบัติงานโดยยึดมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพบัญชีเป็นหลัก พัฒนาความชำนาญทางวิชาชีพบนพื้นฐานของการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน เทคนิค และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ภายใต้เทคนิคและมาตรฐานทางวิชาชีพในทุกครั้งที่ให้บริการทางวิชาชีพ

4. การรักษาความลับ หมายถึงการไม่นำข้อมูลที่ได้มาในระหว่างการปฏิบัติงานตามวิชาชีพไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยปราศจากเหตุผลอันสมควรตามสิทธิและกฎหมาย รวมถึงการไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่สาม

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาหรือมีอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและขัดต่อหลักจริยธรรมขององค์กร ต้องไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยปราศจากเหตุผลอันสมควรตามกฎหมายหรือสิทธิตามวิชาชีพที่พึงปฏิบัติ และนอกจากนี้นักบัญชีวิชาชีพไม่ควรนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลที่สาม

5. การปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หมายถึงการปฏิบัติตนในทางที่ถูกที่ควร สำคัญในหน้าที่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของวิชาชีพและการหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวิชาชีพและควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะนำมาซึ่งความเสียหายแก่วิชาชีพ

6. ความโปร่งใส หมายถึงการปฏิบัติงานตามวิชาชีพโดยไม่ปิดบังซ่อนเร้นและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานตามวิชาชีพสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเพียงพอตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียึดความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติทางการบันทึกบัญชีของสำนักงาน สามารถประพฤติ ปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี การเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินอย่างครบถ้วนถูกต้อง

7. ความเป็นอิสระ หมายถึงการปฏิบัติงานโดยไม่ยอมให้อิทธิพลใดๆ อยู่เหนือการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงานภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องมีความเป็นอิสระในการจัดทำบัญชี ควรไม่มีส่วนได้เสียต่อบการเงินกับกิจการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีผลประโยชน์หรือตำแหน่งเกี่ยวข้องกับกิจการ

8. ความมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หมายถึงการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานการประกอบวิชาชีพ โดยมีการวางแผนและควบคุมงานเพื่อให้สามารถรวบรวมหลักฐานให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ดีที่สุดมีความกระตือรือร้นค้นคว้าสิ่งที่ยังเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ อยู่เสมอ มีความรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ทุกด้าน มีการวางแผนงานและวิธีการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการรับงานจากลูกค้า มีความพร้อมในการให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบของบุคคลที่สาม เช่น ผู้สอบบัญชี

9. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หมายถึงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรมีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน มีความเคร่งครัดในระเบียบ กฎเกณฑ์ มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้อื่นอย่างเต็มที่ ไม่แสดงอาการทอดทิ้งต่อการทำงาน แม้ว่าจะพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรค มีการจัดทำบัญชีที่สมบูรณ์ ถูกต้องเพื่อจัดทำรายงานสำหรับการบริหารและรายงานต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีความเป็นจริงตรวจสอบได้

2.1.3.2 คุณธรรมขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ 8 ประการ ประกอบด้วย

1. **ขยัน** ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่การทำงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทน ความขยันต้องปฏิบัติควบคู่กับการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาจนเกิดผลสำเร็จ
2. **ประหยัด** การรู้จักเก็บออมถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของแต่พอควรพอประมาณให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ
3. **ซื่อสัตย์** ประพฤติตรงไม่เอนเอียงไม่มีเล่ห์เหลี่ยมมีความจริงใจปลอดจากความรู้สึกลำเอียงหรืออคติ
4. **มีวินัย** การยึดมั่นในระเบียบแบบแผนข้อบังคับและข้อปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งวินัยในตัวเองและวินัยต่อสังคม
5. **สุภาพ** เรียบร้อย อ่อนโยน ละมุนละม่อม มีกิริยามารยาทที่ดีงาม มีสัมมาคารวะ
6. **สะอาด** ปราศจากความมัวหมองทั้งกาย ใจ และสภาพแวดล้อม ความผ่องใสเป็นที่เจริญตาทำให้เกิดความสบายใจแก่ผู้พบเห็น
7. **สามัคคี** ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกันความปรองดองกันร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการเกิดงานการอย่างสร้างสรรค์ปราศจากการทะเลาะวิวาทไม่เอา รัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิดความ หลากหลายในเรื่องเชื้อชาติความกลมเกลียวกันในลักษณะเช่นนี้เรียกอีกอย่างว่าความสามัคคี
8. **มีน้ำใจ** ความจริงใจที่ไม่เห็นแก่เพียงตัวเองหรือเรื่องของตัวเอง แต่เห็นอก เห็นใจเห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์ มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ ให้ความสนใจในความต้องการ ความจำเป็น ความทุกข์สุขของคนอื่นและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกัน

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัจฉรา สุทธิพรณิวัฒน์ (2545) ได้ศึกษาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพจบใหม่ในโรงพยาบาลชุมชน เขต 10 ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การประเมินสมรรถนะ 13 สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพจบใหม่ในโรงพยาบาลชุมชน เขต 10 มีสมรรถนะในการเตรียมผู้คลอดและอุปกรณ์ในการทำคลอดอยู่ในระดับสูงที่สุด ด้านจริยธรรมและสมรรถนะในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาลอยู่ในระดับปานกลาง และสมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยรวมอื่นๆ อยู่ในระดับสูง ซึ่งสาเหตุที่พยาบาลวิชาชีพจบใหม่ในโรงพยาบาลชุมชน เขต 10 มีสมรรถนะส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูง เนื่องจากพยาบาลวิชาชีพจบใหม่ได้รับการเตรียมความพร้อมจากสถาบันการศึกษาพยาบาลจึงสามารถผสมผสานความรู้ ความเข้าใจ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับสูง

กัณฑ์นิษฐ์ หาญวงษา (2549) ได้ศึกษา คุณสมบัติของนักบัญชีที่พึงประสงค์ของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสำนักงาน มีความคิดเห็นว่า คุณสมบัติของนักบัญชีที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และรายด้าน ทางด้านความรู้ทางการบัญชี คือ ผู้ทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีด้วยข้อมูลที่เป็นจริงทุกรายการสามารถรายงานผลการดำเนินงานรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และด้านจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คือ การรักษาความลับของหน่วยงาน ไม่เปิดเผยแก่บุคคลภายนอกอยู่ในระดับมากที่สุด ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศและความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการทำงานได้เป็นอย่างดีอยู่ในระดับมาก

ประมา ศาสตระรุจิ (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาเกณฑ์สมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษาเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน โดยศึกษาถึงแนวทางการสร้างเกณฑ์สมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอิงเกณฑ์สมรรถนะและการนำเกณฑ์สมรรถนะและคู่มือไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งผลการศึกษาพบว่า เกณฑ์สมรรถนะในการสร้างคู่มือ คือต้นแบบสมรรถนะสำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย 8 สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่มีความสำคัญที่สุดในการประเมินบุคคลโดยอิงเกณฑ์สมรรถนะในการปฏิบัติงาน คือ จริยธรรม รองลงมาคือ การบริหารความเปลี่ยนแปลง และลำดับสาม คือ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความร่วมแรงร่วมใจ และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และจากผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก