



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

[www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th) โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2503

**ตำแหน่ง: นักวิชาการ สถาบันพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพชั้นสูงแห่งสภาวิชาชีพบัญชี**

**(TFAC ACADEMY)**

### คุณสมบัติ

1. อายุ 30 ปีขึ้นไป
2. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์การทำงานทางด้านบัญชีหรือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 7 ปี
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม MS PowerPoint, MS Excel, MS Outlook, MS Teams ได้อย่างดี
5. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
6. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบบัญชี มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
7. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และมีความคิดสร้างสรรค์ในการประยุกต์ข้อมูลต่างๆ เพื่อสร้างงานใหม่ๆ และนำมาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีทักษะในการบริหารจัดการ การติดต่อสื่อสาร และการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้เป็นอย่างดี เคารพและยอมรับฟังในความคิดเห็นต่าง
9. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
10. มีตรรกะในการคิดเชิงวิเคราะห์ ชอบค้นคว้าติดตามข่าวสารทางวิชาการ



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

[www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th) โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2503

### รายละเอียด ลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ โดยกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลาและตัวชี้วัด (KPI) ให้ชัดเจน
2. เสนอหัวข้อและหรือจัดทำบทความวิชาการสำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ
3. เสนอ/จัดทำโครงร่างหลักสูตรพัฒนาวิชาชีพ ประกอบด้วย หัวข้อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหา งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการและประโยชน์ที่จะได้รับ และประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และเวลาที่กำหนด
4. เข้าร่วมหรือเป็นวิทยากรในการอบรมหรือสัมมนา
5. ออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน รวมถึงผลักดันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
6. ค้นคว้าศึกษาหาข้อมูลวิชาการทั้งในและต่างประเทศเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน พร้อมรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ
7. พัฒนางานวิชาการและหรือคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการของสถาบัน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการฐานความรู้
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เข้าร่วมประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนดำเนินงานและพันธกิจ
9. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในโครงการต่างๆ ของสถาบัน รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
10. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อนำมติ กรอบความคิด และข้อมูลประกอบจากที่ประชุมมาผลิตชิ้นงานต่างๆ และนำเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
11. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย