

ใบกำหนดหน้าที่ (JOB DESCRIPTION)		
จัดทำเมื่อ : 10/06/2567	วันที่แก้ไข : -	Job Code: ACCT-001

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ตำแหน่ง (ภาษาไทย)	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	Accounting Officer
ระดับงาน (Job Grade)	เจ้าหน้าที่	งาน (Unit)	งานบัญชี
แผนก (Section)	บัญชี	ส่วน (Division)	การเงินและบัญชี
ฝ่าย (Department)	สำนักงานกลาง	สายงาน (Business Line)	สนับสนุนธุรกิจ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าบัญชี		

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Objective)

1. จัดทำบัญชีทั่วไปและบัญชีรายวันให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานบัญชี
2. ตรวจสอบเอกสารทางการเงินก่อนบันทึกบัญชี
3. สนับสนุนการจัดทำงบการเงินรายเดือน/รายปี
4. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้องของข้อมูลบัญชี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 2 : โครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง		
หัวหน้าบัญชี		
ชื่อตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน		
เจ้าหน้าที่บัญชี		
ชื่อตำแหน่งและจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง		
1. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ช่วย	จำนวน	1 คน
2. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	จำนวน	1 คน



ใบกำหนดหน้าที่ (JOB DESCRIPTION)		
จัดทำเมื่อ : 10/06/2567	วันที่แก้ไข : -	Job Code: ACCT-001

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดของงาน (Job Detail)

งานหลัก (Major Responsibility)	รายละเอียด (Job Detail)	เปอร์เซ็นต์น้ำหนัก (%)
1.งานบริหาร (Management)	-	0%
2.งานที่รับผิดชอบ (งานปฏิบัติ)	1. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้/ลูกหนี้ 2. จัดทำใบสำคัญจ่าย-รับ 3. ตรวจสอบเอกสารภาษี 4. ติดตามเอกสารค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน 5. สนับสนุนการปิดงบ	70%
3.งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	1. งานโครงการตรวจสอบบัญชี 2. งานตรวจสอบภายในเบื้องต้น	10%
4.งานที่ทุกตำแหน่งต้องปฏิบัติ	1. เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร 2. ปฏิบัติตามระเบียบวินัย 3. รักษาความลับข้อมูล 4. รายงานความผิดปกติ 5. ทำงานร่วมกับทีม	15%
5.อื่นๆ	1. สนับสนุนการฝึกอบรม/ตรวจนับ 2. งานด้านจัดซื้อที่เกี่ยวข้อง	5%

ใบกำหนดหน้าที่ (JOB DESCRIPTION)		
จัดทำเมื่อ : 10/06/2567	วันที่แก้ไข : -	Job Code: ACCT-001

ส่วนที่ 4 : คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

การศึกษา/ประสบการณ์ (Education/Experience)	1. วุฒิ :ปริญญาตรี 2. ประสบการณ์ด้าน : ด้านบัญชี	สาขาวิชา : บัญชี หรือการเงิน อย่างน้อย 1 ปี
ใบประกาศนียบัตร (Certificate) /ใบประกอบวิชาชีพ (Licensed Professional)	1. หากมี CPA / CPD จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (Especially Training Course)	1. มาตรฐานบัญชี 2. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป 3. ภาษีอากร	
ความสามารถอื่นๆ (Other Abilities)	ภาษา (Language) : (ระบุ : ฟัง, พูด, อ่าน, เขียน) 1. อังกฤษ (ฟัง, พูด, อ่าน, เขียน)                      มาตรฐาน TOEIC $\geq$ 500	คะแนน
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program) : 1. Microsoft Excel 2. โปรแกรมบัญชี (เช่น Express, QuickBooks)	
	อื่นๆ (Others) : 1. ความละเอียดรอบคอบ 2. การจัดการเวลา	

ส่วนที่ 5 : ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการดำเนินงาน (Job Competency)

1. ความรู้ด้านบัญชีและภาษีอากร
2. ความสามารถในการใช้โปรแกรมบัญชี
3. ทักษะการจัดการเวลา
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
5. การทำงานเป็นทีม

ส่วนที่ 6 : ตัวชี้วัดของตำแหน่งงาน (Key Performance Indicators: KPIs)

1. ความถูกต้องของรายการบัญชี  $\geq$  98%
2. ส่งงบการเงินรายเดือนตรงเวลา 100%
3. ความครบถ้วนของเอกสารประกอบบัญชี  $\geq$  95%
4. ลดข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบภายใน
5. ระยะเวลาการปิดบัญชีรายเดือน  $\leq$  5 วันทำการ

ใบกำหนดหน้าที่ (JOB DESCRIPTION)		
จัดทำเมื่อ : 10/06/2567	วันที่แก้ไข : -	Job Code: ACCT-001

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... ( ) ตำแหน่ง :	..... ( ) ตำแหน่ง :	..... ( ) ตำแหน่ง :
ว/ด/ป :    /    /	ว/ด/ป :    /    /	ว/ด/ป :    /    /