????????????-??????????

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานบัญชี - ค่าใช้จ่าย	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Accountant Expense
แผนก	บัญชี	ฝ่าย	บัญชี
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกบัญชี	ระดับตำแหน่งงาน	G3

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

1. ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการซื้อ /ค่าใช้จ่าย , เอกสารประกอบ และจัดทำชุดวางบิล เพื่อจ่ายชำระเงินต่อไป
2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารจ่ายชำระ รวมถึงการบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. สามารถสรุปผลของรายการบันทึกบัญชีที่รับผิดชอบ เพื่อทำการออกงบการเงินให้ฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถสรุปผลและจัดเก็บเอกสาร เพื่อทำการเสียภาษีได้ทันกำหนด และถูกต้องครบถ้วน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก **(Key Responsibilities and Activities)**	วัตถุประสงค์หลักของงาน **(Key Objectives)**	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน **(Performance Indicators)**
การรับวางบิลจาก Supplier	- ตรวจสอบใบวางบิลของ Supplier และเอกสารประกอบการวางบิล ว่ารายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง - ทำใบรับวางบิล และกำหนดวันที่นัดรับเงิน หรือวิธีชำระเงิน - จัดเก็บชุดรับวางบิล ตามวันที่นัดชำระหรือวันที่ครบกำหนด แล้วแต่วันใดถึงก่อน	- เอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน

□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ , □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ Pass □□□ (□□□□ 099) - □□□□□□□□□□□□□□□□□ Supplier □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ Supplier - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ Supplier
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□ (Key Responsibilities and Activities)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ (Key Objectives)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ (Performance Indicators)
□□□□□□□□□□□ Statement □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	- □□□□□□□ Statement □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ Statement □□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□ Statement □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ 5□

□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ +□□□ ., □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ (□□□□□) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ 5□
□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□ (Key Responsibilities and Activities)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ (Key Objectives)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ (Performance Indicators)
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□□)	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□ Payroll - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ (□□□□□) - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□□□□ (Major Challenges)

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Subordinate's Responsibilities)

□□□□□□ (Position)	□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Scope)

□□□□□□□□□□□□□□□ (Financial Responsibilities/Authorization)

□□□□□□ (Item)	□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Amount/Authorized level)		
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

	- □□□□

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

- ทำงานด้านบัญชี -จ่าย
- ทำงานด้านปิดบัญชีเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ทำงานด้านบัญชีของกิจการขายวัสดุก่อสร้าง

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายบัญชีและภาษีอากร - มีความรู้เรื่องระบบบัญชีบริษัท - มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวิเคราะห์ทางการเงิน	- คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office - พิมพ์ดีดภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ ได้คล่อง	- ความละเอียดรอบคอบ - ความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ - ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล - การสื่อสาร / การประสานงาน - การแก้ปัญหา - การติดตามงาน

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- เคยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป BC Account หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

Revision #1
Created 10 December 2022 04:55:52
Updated 10 December 2022 04:58:33