JD-AC-002 ????????????-??????

ชื่อตำแหน่ง **(** ไทย **)**	พนักงานบัญชี - รายรับ	ชื่อตำแหน่ง **(** อังกฤษ **)**	Accountant revenue
แผนก	บัญชี	ฝ่าย	บัญชี
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกบัญชี	ระดับตำแหน่งงาน	G3

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

1. ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขาย , รวมถึงการบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. สามารถสรุปผลของรายการบันทึกบัญชีที่รับผิดชอบ เพื่อทำการออกงบการเงินให้ฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถสรุปผลและจัดเก็บเอกสาร เพื่อทำการเสียภาษีได้ทันกำหนด และถูกต้องครบถ้วน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)

□□□□

	-	-
	-	-
	-	-

□□□□

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

□□□□□□ (Item)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Amount/Authorized level)		
	□□□□□□□□□□□□□□□ (Own Decision)	□□□□□□□□□□□□□□□ (Consulted by Superior)	□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ (Superior Approval)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Working Relationship)

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ , □□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□ /□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ , □□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□ /□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□□ -□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□ PO)	□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□ PO)	□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	ความสามารถด้านความคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายบัญชีและภาษีอากร - มีความรู้เรื่องระบบบัญชีบริษัท - มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวิเคราะห์ทางการเงิน	- คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office - พิมพ์ดีดภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ ได้คล่อง	- ความละเอียดรอบคอบ - ความรับผิดชอบและซี่อสัตย์ - 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 #6
Created 21 June 2023 09:14:36 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 23 January 2026 01:23:54 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ