JD-CA-002 ?????????????????? - ??????????

( )		( )	Cashier Receive Staff
	-		-
			G3

?????????????????????? (Job Purpose)

1. (
TOA)
2.
3. vender
4. / /
5. /
6.
7.
8. SPO
9. POE
10.

???????????????? (Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□ TOA □□□□□□□ □□□□□□□□□)	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ PO □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ Add-on □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ Add-on □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ PO (□□□□□□□□□□□□□□□□□ 1) 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ PO □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ /□□□□□□□□□□□□ invoice □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ /PO □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ /□□□□□□□□□□ vendor □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ 4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ (□□□ Vendor □□□□□□□□□□□□□□□□) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ 3 □□□□□ 5. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□

2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ BC □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ -□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ E- mail,Fax. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □

4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ /□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□
5. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ 2.□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
6. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ ICC □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ Vender	

7. □□□

Collective Action Case
??????????????????????????????????
?????????????????????????
?????? Commission
??????????????????????????????????

ความยากของงาน /ความเสี่ยง /ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ผู้ที่มาทำการตั้งเบิกไม่เข้าใจในเงื่อนไขและรายละเอียดของการตั้งเบิกเงินสดย่อย
- มีความเชี่ยวชาญและรอบรู้เรื่องตราสารทางการเงิน
- เข้าใจระบบและกระบวนการทำงานในระบบจ่ายเงินเป็นอย่างดี

BC ด้านการซื้อ -

????????????????????????????? (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง **(Position)**	ขอบเขตงานโดยย่อ **(Job Scope)**

?????????????? (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง **(Item)**	ระดับอำนาจอนุมัติ **(Amount/Authorized level)**		
	อนุมัติได้เอง **(Own Decision)**	ต้องขอคำแนะนำ **(Consulted by Superior)**	นำเสนอผู้บังคับบัญชา **(Superior Approval)**

??????????????????????????? (Working Relationship)

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□
1.□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□
2.□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□□□
3.□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□
4. □□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□

?????????????????????? (Job Specifications)

???????????? (Education Background)

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

??????????????/??????????????????/???????? (Certification/Licensing)

????????????????? (Professional Experiences)

| □□□□□□□□□□□□□□□□□□

- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทางการเงิน , บัญชี และภาษีอากร - มีความรู้เรื่องระบบบัญชีการเงินบริษัท - มีความรู้เชี่ยวชาญทางด้านตราสารทางการเงินเป็นอย่างดี	- คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office - พิมพ์ดีดภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ ได้คล่อง	- ความละเอียดรอบคอบ - ความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ - การสื่อสาร / การประสานงาน - มีความอดทนสูงและขยัน - กระตือรือร้นและมนุษย์สัมพันธ์ดี

?????????????? (Others)

- เคยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป BC Account หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ
- ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่มีประวัติความผิดทางด้านการเงิน

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

Revision #21
Created 3 November 2022 06:23:54 by แผนกการเงิน
Updated 27 April 2026 03:35:30 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ