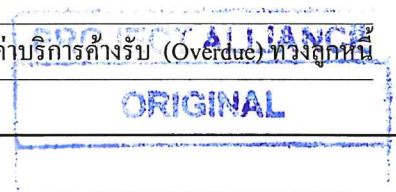
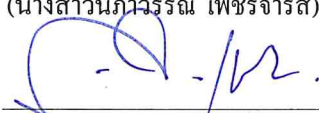


	Job Description	JD No. <u>JD-CA-01</u>									
		แก้ไขครั้งที่ <u>02</u> วันที่ประกาศใช้ <u>- 3 OCT 2024</u>									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">ตำแหน่งงาน</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>กรรมการ (Director)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>Managing Director (กรรมการผู้จัดการ)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ</td> </tr> </table>			ตำแหน่งงาน	:	กรรมการ (Director)	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Managing Director (กรรมการผู้จัดการ)	ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ
ตำแหน่งงาน	:	กรรมการ (Director)									
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Managing Director (กรรมการผู้จัดการ)									
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ									
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 ดูแลการดำเนินการของฝ่ายกิจการองค์กรให้สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายการทำธุรกิจขององค์กร 2 ดูแลควบคุมการทำบัญชีประเภทต่างๆ ของบริษัทตั้งแต่เริ่มบันทึกบัญชีจนกระทั่งถึงการปิดบัญชีให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัท เช่น การจัดทางการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน บริหารจัดการงานบริการ และงานสนับสนุนทั้งหมดในบริษัท เช่น งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับทุกหน่วยงาน 3 ควบคุมดูแลงานด้านบัญชีทั่วไป เช่น รายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ปิดงบทดลอง ประมาณการกลางปีงบค.50 และงบค.51ประมาณการรายรับ - จ่าย เป็นต้น 5 ดูแลการควบคุมเงินสดย่อย 6 ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานอย่างประหยัด และให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด/ Green Meetings 7 ควบคุมดูแลแผนกธุรการ เช่น งานเอกสาร งานสถานที่ เป็นต้น 8 ประสานงานกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชี และตรวจสอบ 9 ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการบริการต่างๆ อาทิเช่น การขนส่งและการเดินทาง เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร การดูแลรักษาความสะอาด เป็นต้น เพื่อให้งานบริการและงานสนับสนุนของแผนกธุรการมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 10 ควบคุมดูแลแผนกบัญชี เช่น การรับ-จ่ายเงิน การทำบัญชี การทำงานการเงิน และรายงานทางบัญชีต่างๆ รวมถึงรายงานภาษีอากร เพื่อนำส่งหน่วยงานราชการ เป็นต้น 11 ดูแลการประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย แต่ละเดือนของ PAC และ PACNS เพื่อกระทบยอดส่งให้ผู้บริหารทุกสุดสัปดาห์ 12 ดูแลการทำสัญญาบริการที่ปรึกษาสำหรับผู้ถือหุ้น 13 ดูแลการจัดทำภาษีซื้อ, ภาษีขาย, บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีลูกหนี้ทุกวันที่ 7 และ 15 ทำแบบและยื่นแบบต่อกรมสรรพากร (แบบงบค.3 งบค.53 และภพ.30) 14 ดูแลการตรวจสอบงบทดลองและสมุดรายวัน 5 เล่ม 15 ดูแลการกรอกแบบบอ. ชื่อตราสาร สำหรับติดสัญญาบริการต่างๆ 16 ดูแลการออกหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้ 17 ดูแลติดตามการรับเช็คค่าบริการที่ถึงกำหนดชำระ / และติดตามค่าบริการค้างรับ (Overdue) ทั่วทุกหน										



	Job Description	JD No. JD-CA-01.....
		แก้ไขครั้งที่ 02 วันที่ประกาศใช้ - 3 OCT 2024
อำนาจหน้าที่ (Authority)	:	1 ตรวจสอบ และลงนามใบสำคัญจ่าย 2 ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติใบแจ้งหนี้ 3 ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติใบกำกับภาษี 4 ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติงบด.3, 53, ภพ.30
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)		1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารจัดการ บัญชี การเงิน หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ด้านธุรการ จัดซื้อ และบัญชี 3 ถ้ามีประสบการณ์ด้านธุรกิจขององค์กรที่ปรึกษาบริหาร โครงการก่อสร้างจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
จัดทำโดย (นางสาวนภวรรณ เพชรจำรัส)		วันที่ 23/09/24
ทบทวนโดย (นายณัฐพล แสงสวัสดิ์)		วันที่ 24/9/24
อนุมัติโดย (นายณพล ใจชื่อ)		วันที่ 25/09/24

FM-HR-01,11/09/20

