

	Job Description	JD No.JD-AD-01.....						
แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่ประกาศใช้ 24 SEP 2024								
<table border="0"> <tr> <td style="width: 15%;">ตำแหน่งงาน :</td> <td>Manager - Accounting and Administration (ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :</td> <td>Director (กรรมการ)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :</td> <td>Officer - Accounting and Administration (เจ้าหน้าที่ - บัญชีและธุรการ)</td> </tr> </table>			ตำแหน่งงาน :	Manager - Accounting and Administration (ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ)	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :	Director (กรรมการ)	ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :	Officer - Accounting and Administration (เจ้าหน้าที่ - บัญชีและธุรการ)
ตำแหน่งงาน :	Manager - Accounting and Administration (ผู้จัดการ - บัญชีและธุรการ)							
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :	Director (กรรมการ)							
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :	Officer - Accounting and Administration (เจ้าหน้าที่ - บัญชีและธุรการ)							
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 ดูแลควบคุมการทำบัญชีประเภทต่างๆ ของบริษัทตั้งแต่เริ่มบันทึกบัญชีจนกระทั่งถึงการปิดบัญชีในสัปดาห์สุดท้ายของปีงบประมาณ 2 ดูแลจัดการการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานบัญชีต่างๆ 3 ควบคุมดูแลงานด้านบัญชีทั่วไป เช่น รายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ปิด 4 งบทดลอง ประมาณการกลางปีงบค.50 ประมาณการรายรับ-จ่าย เป็นต้น 5 ประสานงานกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชี และตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัท 6 บริหารจัดการงานบริการ และงานสนับสนุนทั้งหมดในบริษัท เช่น งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับทุกหน่วยงาน 7 ควบคุมเงินสดย่อย 8 ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานอย่างประหยัด และให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด 9 กำกับดูแลพนักงานของฝ่ายในการให้บริการงานบัญชี และธุรการ 10 ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการบริการต่างๆ อาทิเช่น การขนส่งและการเดินทาง เจ้าหน้าที่ที่ส่งเอกสาร การดูแลรักษาความสะอาด เป็นต้น เพื่อให้งานบริการและงานสนับสนุนของฝ่ายธุรการมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 11 ดูแลจัดการทรัพย์สินในบริษัท ควบคุม ตรวจสอบการซื้อพัสดุ จัดหา ติดต่อบริษัทเพื่อปรับปรุง/ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ในสำนักงาน รับการแจ้งเกี่ยวกับความเสียหาย ทั้งหมดต่อทรัพย์สิน 12 จัดทำเอกสารออกใบส่งซื้อสินค้า ตามใบสั่งซื้อในแต่ละรายการ นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ และจัดเก็บเอกสาร 13 ควบคุมดูแล และจัดการกิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ภายในบริษัท 14 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของสำนักงาน 15 ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนของการทำความสะอาด และอื่นๆ							
อำนาจหน้าที่ (Authority)	1 อนุมัติใบเสร็จรับเงิน 2 อนุมัติการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานใหญ่ 3 อนุมัติความสะอาด และเรียบร้อยของสำนักงานใหญ่							
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารจัดการ บัญชี การเงิน หรืออื่นๆ 2 มีทักษะ และความรู้ในงานบัญชี และธุรการเป็นอย่างดี 3 มีทัศนคติเกินมาตรฐานในการช่วยเหลือ และสนับสนุนหน่วยงานอื่น 4 ประสบการณ์บริหารงานสำนักงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี							



