คำบรรยายลักษณะงาน

<table>
<tr><td>ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td>รหัสตำแหน่ง</td></tr>
<tr><td>ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ</td><td>สำนัก สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9</td></tr>
<tr><td colspan="2">ระดับงาน ระดับกลาง</td></tr>
<tr><td colspan="2">รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ</td></tr>
<tr><td colspan="2">สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</td></tr>
<tr><td colspan="2">รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัญชีรายการต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ และความรับผิดชอบ</td><td>ผลที่คาดหวัง</td></tr>
<tr><td>

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการดูแลการจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด
จัดทำบัญชีตามมาตราฐานบัญชี และปิดบัญชีในแต่ละงวด
จัดทำรายงานทางบัญชีบริหาร
คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้
ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์
จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม
จัดทำเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย
จัดเก็บเอกสารทางการเงิน
ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการบัญชีแก่บุคลากร
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

</td><td>

การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ การบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการทางบัญชี การปิดบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
การจัดทำรายงานทางบัญชีบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด
การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด
การยื่นแบบและจัดทำรายงานทางภาษีอากร ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด

</td></tr>
<tr><td colspan="2">คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง</td></tr>
<tr><td colspan="2">

คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี ไม่ต่ำกว่า 2 ปี
มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

</td></tr>
</table>