



แบบพรรณานำทำงาน
JOB DESCRIPTION

ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้จัดการส่วนงาน

ส่วนงาน : บัญชี

ฝ่าย : บัญชีและการเงิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง

ควบคุมดูแลงานบัญชีทั้งระบบ อาทิ บัญชีด้านรายรับ/จ่าย การปรับปรุงรายการบัญชี เอกสารรับเงิน บัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชี การปิดบัญชีทั้งรายเดือน/รายปี จัดทำงบประมาณ บริหารจัดการทรัพย์สิน สินค้าคงเหลือ และงานด้านสาขา เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

รายละเอียดของงาน:

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีทุกรายการ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญปรับปรุงรายการ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีพัสดุ บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีสินค้าคงคลัง เป็นต้น
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงบกระขยยอดต่าง ๆ รายการ Account Proof ทุกรายการ
3. ปิดบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเป็นรายเดือน เสนอผู้บริหาร
4. จัดทำรายงานทางการเงินรายเดือนและหรือรายไตรมาสเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชี โดยจัดทำข้อมูลแยกเป็นด้านวิชาชีพและส่วนงาน
5. จัดทำงบประมาณประจำปี : เสนอแผนงานการจัดทำงบประมาณประจำปี ออกแบบ รวบรวมข้อมูลรายรับ รายจ่ายปีก่อน และจัดทำแบบกรอกงบประมาณของแต่ละส่วนงาน เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณาก่อนส่งให้แต่ละส่วนงานกรอกข้อมูล และติดตามให้ส่งกลับตามกำหนด และรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณประจำปี วิเคราะห์เปรียบเทียบกับรายรับ รายจ่ายจริงของปีก่อน เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในชั้นถัดไปพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเตรียมและสนับสนุนข้อมูลสำหรับการตรวจสอบบัญชีระหว่างกาลและประจำปีของผู้สอบบัญชี โดยจัดทำข้อมูลและประสานงานฝ่าย/ส่วนงานเพื่อขอข้อมูลประกอบรายงานทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย/ส่วนงานนั้น ๆ ตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้งความประสงค์ภายในกำหนดเวลา รวมถึงการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ด้วย
7. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/การตัดจำหน่ายทรัพย์สินและการตรวจนับทรัพย์สินขององค์กร และบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผน

8. บริหารและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางภาษีให้ถูกต้องตามระยะเวลา เช่น ตรวจสอบเอกสาร คำนวณภาษี ออกใบกำกับภาษี บันทึกข้อมูล ตรวจสอบรายงาน และจัดทำแบบยื่นรายการภาษี เป็นต้น
9. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินสด เงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามกำหนด รวมถึงควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยเสนอปรับปรุงกระบวนการด้านการรับจ่ายที่เหมาะสมและการควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
10. สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยทั่วไปของผู้รักษาเงินสดย่อยทุกเดือนและหรือทุกไตรมาส
11. เสนอแนะ พัฒนาระบบบัญชี รายงานผู้บริหาร ให้มีประสิทธิภาพ
12. ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา พัฒนาและเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้งานเพื่อสามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน
13. จัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร (data analytic) ที่เกี่ยวข้อง
14. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. ปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาการบัญชี การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านการวางแผน การวิเคราะห์ สรุปผลทำรายงาน อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
3. หากมีใบอนุญาตผู้ทำบัญชี หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้เฉพาะทาง

1. ความรู้การบันทึกบัญชี
2. ความรู้กฎหมายบัญชีและภาษีอากร
3. การบริหารบัญชีเจ้าหนี้
4. บันทึกบัญชีถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการบัญชี
5. คำนวณภาษีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ประมวลรัษฎากร
6. ตรวจสอบและบริหารบัญชีเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไข

ทักษะ

1. มีความรู้ทางด้านมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
2. มีความรู้ด้านกฎหมายภาษีอากร
3. มีความสามารถบริหารงานบัญชีทั้งระบบ
4. การสื่อสารและเจรจาต่อรอง
5. สามารถใช้งานโปรแกรมบัญชีหรือ ERP เช่น SAP, Oracle, Microsoft Dynamics, Express หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้
6. ทักษะด้านการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
7. ทักษะด้านการบริหารจัดการ