

เปิดรับสมัคร (พนักงานประจำ)

To apply visit www.pea-encom.com
hr@pea-encom.com



WE ARE HIRING
JOIN
OUR TEAM



ตำแหน่ง นักบัญชี จำนวน 1 อัตรา (ฝ่ายบัญชีและการเงิน)

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. อายุไม่เกิน 30 ปี และมีสัญชาติไทย
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาการบัญชี
- 3.เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.50
4. ผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรีต้องมีผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษที่ได้รับการรับรองจากสถาบันการทดสอบในประเทศไทยแบบส่วนบุคคล (Personal) และผ่านเกณฑ์ที่ บริษัท พีอีเอ เอ็นคอมฯ กำหนด

การสอบภาษาอังกฤษ	ผลคะแนนที่ผ่านตามเกณฑ์ ที่กำหนด	อายุของผลคะแนน
TOEIC (สอบทักษะ Listening และ Reading)	ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)	มีอายุไม่เกิน 1 ปี 10 เดือน นับ จากวันที่ สอบภาษาอังกฤษ (Test Date) จนถึงวันที่ยื่นใบ สมัครทางระบบรับสมัคร ออนไลน์
TOEFL แบบ Internet Based Testing (IBT)	ไม่น้อยกว่า 61 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)	
IELTS แบบ Academic หรือ General Training	ไม่น้อยกว่า 5 คะแนน (คะแนนเต็ม 9 คะแนน)	
CU-TEP	ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)	
TU-GET แบบ Paper-based Test (PBT)	ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)	มีอายุไม่เกิน 1 ปี 10 เดือน นับ จาก เดือนและปีที่สอบ ภาษาอังกฤษ (Test Date) จนถึงวันที่ยื่นใบสมัครทาง ระบบรับสมัครออนไลน์

5. หากเป็นชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือแสดงหลักฐานว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.43 หรือ สด.8 หรือ สด.3 กรณีรับราชการทหาร)



www.pea-encom.com



FULFILL THE GREEN ENERGY

6. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริง หรือไม่เว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะการรอกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี
7. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี เช่น Word, Excel และ Power Point เป็นต้น
8. สามารถทำงานให้แก่บริษัท พีอีเอ เอ็นคอมฯ ได้เต็มเวลา และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
9. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ อดทน และละเอียดรอบคอบในการทำงาน
 - มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
 - มีความยืดหยุ่นสามารถปรับตัวได้ดี
 - แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีทัศนคติเชิงบวก
10. หน้าที่และรายละเอียดของงาน
 - ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จัดทำการบันทึกบัญชี ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้
 - ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย จัดทำการบันทึกบัญชี ใบสำคัญจ่ายทั่วไป
 - ตรวจสอบเอกสารยืม/คืนเงินทดรองจ่าย จัดทำการบันทึกบัญชี ใบสำคัญจ่ายทั่วไป
 - บันทึกปรับปรุงรายการและจัดทำรายละเอียดประกอบงบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีและจัดทำรายงานภาษีซื้อประจำเดือน
 - ออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ติดตามประเมินผลประสิทธิภาพจากการลงทุน
 - ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
 - รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานสนับสนุนการบริหารภายในบริษัท
 - สนับสนุนข้อมูลให้ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานภายในบริษัท
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครงาน

1. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา (Transcript และปริญญาบัตร)
5. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
6. สำเนาหลักฐานทางการทหาร สด.43 หรือ สด.8 หรือ สด.3
7. ใบรับรองแพทย์ สำหรับใช้สมัครงานหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ

ตั้งแต่วันที่ – 27 กุมภาพันธ์ 2569

