

# Job Description & Position Description Questionnaire (JDPDQ)

This form is best viewed in Acrobat Reader. Please save the form to your computer and open in Reader directly. Download a free version of Acrobat Reader [here](#).

Please submit organization chart to your business partner along with the JDPDQ.

VACANCY INFORMATION			
Job Title	Project Assistant	Manager Name/Title	Provincial Program Manager
		History of Position	New
Department/Office	Global Fund Star 4 2024-2026	JD Last Revised	
EXL Member/PL/RL		Cost Centre	
Employee Type	Fixed Term	FOR P&C USE ONLY:	
		JEMCode	
Contract Type	Local 1	Our People Job ID	
Contract Duration	Jan 2024- Dec 2026	Work Unit ID	
Hours Per Week		Overtime Exemption	
Vacancy Type		L-IM Scale Eligibility	
Vacancy Details		P&C Notes for Role	
Preferred Office Location	Kanjanaburi		

JOB PURPOSE (Limit 750 characters)

ดูแลจัดการการเบิกจ่ายเงินของโครงการ (Grant) การบันทึกบัญชี การสรุปภาษี และการจัดเก็บเอกสารการเงินของโครงการ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของมูลนิธิฯ และของหน่วยงานผู้ให้ทุน

MAJOR RESPONSIBILITIES

% of Time	Activity	End Results
35%	<p>1. สนับสนุนงานให้พื้นที่โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่โครงการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การทำงานของเจ้าหน้าที่โครงการมีประสิทธิภาพ</li></ul>
35%	<p>2. ดูแลการเบิกจ่ายขององค์กร (GEMs &amp; Provision) และการจ่ายแบบ Manual Payment/Beneficiary Payment</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้คำแนะนำเรื่องนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการใช้ระบบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ</li><li>• แนะนำเกี่ยวกับ coding ทางบัญชี เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GEMS ,Provision, Manual Payment ให้ถูกต้องตามกำหนดเวลา เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ และมีการอนุมัติตาม LOA ที่ถูกต้อง</li><li>• ติดตามลูกหนี้ค้าง ให้มีการเคลียร์ภายในกำหนด</li><li>• จัดส่งต้นฉบับเอกสารเบิกจ่ายของโครงการให้กับทาง NO ภายในกำหนดเวลา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ ภายในเวลาที่กำหนด</li><li>• มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</li><li>• จัดทำ Invoice information sheet ถูกต้อง และ ครบถ้วน</li><li>• ลูกหนี้ค้างค้ำเป็นปัจจุบัน ไม่ค้างนานเกิน 30 วัน</li></ul>

10%	<b>3. บริหารจัดการด้านทรัพย์สิน และ Inventory</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเช็คทรัพย์สิน</li> <li>● ดูแลสำนักงานและทรัพย์สินภายในสำนักงานให้สามารถพร้อมใช้งานเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทรัพย์สิน มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับรายงานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>
10%	<b>4. การจัดทำรายงานการเงิน และการสนับสนุนข้อมูลการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเช็ครายงานการเงินที่ทีมส่วนกลางจัดส่งมาให้และประสานให้แก้ไขหากข้อมูลไม่ตรง และ ประสานกับผู้จัดการโปรแกรมในการจัดทำคำอธิบายผลต่างการใช้จ่ายกับงบประมาณ</li> <li>● ให้การสนับสนุนข้อมูลการเงินให้กับทางโปรแกรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานการเงินโครงการจัดทำและจัดส่งถูกต้องภายในกำหนดเวลา</li> <li>● เจ้าหน้าที่โครงการได้รับข้อมูลการเงินเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการและการตัดสินใจ</li> </ul>
5%	<b>5. ภาษี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายสรรพากร</li> <li>● สรุปรายงานภาษีซื้อ ตามข้อกำหนดของผู้รับทุนหลัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ นำส่งถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา</li> <li>● สรุปรายงานภาษีซื้อ จัดทำและจัดส่งถูกต้องภายในกำหนดเวลา</li> </ul>
5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้</li> </ul>

#### KNOWLEDGE/QUALIFICATIONS FOR THE ROLE

Required Professional Experience	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปริญญาตรี สาขาการเงิน หรือบัญชี</li> <li>2. สามารถใช้ Internet, Microsoft Excel, Microsoft Word, Power Point ได้คล่อง</li> <li>3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</li> <li>4. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษพอสมควร</li> </ol>
Required Education, training, license, registration, and certification	ปริญญาตรีสาขาบัญชี ขึ้นไป

Preferred Knowledge and Qualifications	1. มีความขยัน อดทน ใฝ่เรียนรู้ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ 2. หากมีประสบการณ์การทำงานกับหน่วยงานภาคประชาสังคมจะพิจารณาเป็นพิเศษ			
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Travel and/or Work Environment Requirement	ปฏิบัติงานพื้นที่กาญจนบุรี โดยอาจมีการเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อร่วมกิจกรรมบางโอกาส	Physical Requirements		Language Requirements	
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	--

**KEY WORKING RELATIONSHIPS**

Contact <i>(within WV or outside WV)</i>	Reason for Contact	Frequency of Contact
ทีมผู้รับทุนรอง, ผู้ประสานงานโครงการ และเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน	สามารถประสานงานกับหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อให้การสนับสนุนงานด้านบัญชี หรือการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในงานบัญชีได้ รวมถึงงานธุรการอื่นๆ	Monthly

**DECISION MAKING**

สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี ได้ และสามารถที่จะให้คำแนะนำกับทีมงานโครงการ ด้านงบประมาณ การซาร์จค่าใช้จ่าย และแนะนำการใช้งานระบบบัญชี เช่น GEMS , Provision, LDR ฯลฯ ได้

**CORE COMPETENCIES - For all positions, select the top 3 prioritized competencies from below. [Click here](#) for a quick overview of our Core Competencies.**

- |                                                     |                                                    |                                                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Be Safe and Resilient      | <input type="checkbox"/> Build Relationships       | <input checked="" type="checkbox"/> Learn and Develop | <input type="checkbox"/> Partner and Collaborate |
| <input checked="" type="checkbox"/> Deliver Results | <input checked="" type="checkbox"/> Be Accountable | <input type="checkbox"/> Improve and Innovate         | <input type="checkbox"/> Embrace Change          |

For Management positions only, select the top 2 prioritized competencies from below.

- Model Self-Management  
  Engage, Influence, Lead and Grow Other  
  Run an Effective and Agile Organization  
  Develop the Organization for the Future

**APPROVALS**

Manager Name: \_\_\_\_\_

Manager Approval Date: \_\_\_\_\_

P&C Name: \_\_\_\_\_

P&C Approval Date: \_\_\_\_\_

Clear Form

ท่านใดสนใจสามารถส่งเอกสาร **CV** ได้ที่ **Mail : natpimon\_apipongpisarn@wvi.org** หรือสามารถโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่ **096-9539636**

**Applicants are required to send a CV and cover letter via email to natpimon\_apipongpisarn@wvi.org or Tel: 096-9539636. Applications will be reviewed on a rolling basis, with interviews scheduled with suitable candidates on a rolling basis. Any questions or requests for additional information can be directed to the emails**

\*\*\*\*\*

ในฐานะขององค์กรที่มุ่งเน้นเด็กเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย มุ่งมั่นที่จะปกป้องดูแลเด็กๆ ดังนั้น ข้อเสนอการจ้างงานใดๆ ก็ตาม จึงมีเงื่อนไขที่ผู้สมัครต้องได้รับการตรวจสอบประวัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

การส่งใบสมัครของคุณ แสดงว่าคุณเข้าใจ และยอมรับว่า มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย จะประมวลผลข้อมูลที่คุณให้ไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสมัคร และสอดคล้องกับการประกาศ **Privacy Notice** ของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย