



ประกาศจังหวัดนครนายก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ด้วยจังหวัดนครนายก จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดนครนายก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา โดยอาศัยอำนาจจะเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๓ อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศ)

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี โดยนับถึงวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ที่มีการเรียนบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี
- (๒) มีประสบการณ์ หรือสามารถใช้งานระบบการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์, GFMIS ได้ (ถ้ามี)
- (๓) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองการศึกษา และสำเนาแสดงผลการศึกษา ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- (๓) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครมีตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก และทางเว็บไซต์สำนักงานฯ www.nakhonnayok.m-society.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๕.๑ กำหนดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันพุธที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

๕.๓ กำหนดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๖. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง

๖.๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป อัดนัยและปรนัย (๔๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับสถานการณ์ทั่วไป เศรษฐกิจ สังคม การเมืองวัฒนธรรม และเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก
- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ปรนัย (๖๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

ทั้งนี้ จะทำการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน โดยผู้สมัครจะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ซึ่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิได้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖.๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

โดยจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากการสัมภาษณ์ รวมทั้งความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดนครนายก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีการเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก และทางเว็บไซต์สำนักงานฯ www.nakhonnayok.m-society.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้ว แต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาเริ่มปฏิบัติหน้าที่และทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ โดยสัญญาจ้างจะเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด และในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวจันทนา พิริยะขจร)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

วุฒิการศึกษา ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ที่มีการเรียนบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑). รับ-จ่ายเงินกองทุน

๑.๑ รับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วยเงินสด และออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายละเอียดของลูกหนี้ เช่น เลขที่สัญญา ยอดยกจากครั้งก่อน จำนวนเงินที่ชำระหนี้ในครั้งนี้ ยอดคงเหลือ

๑.๒ นำธนาณัติไปขึ้นเงิน ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วยธนาณัติ นำเงินฝากธนาคาร ทำบันทึกเสนอ พมจ. ทราบหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง และตรวจสอบการรับจ่ายเงินที่ได้รับจากลูกหนี้โดย ธนาณัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกเดือน แล้วทำรายงานเสนอ พมจ.

๑.๓ นำส่ง กำกับดูแลการนำเงินสด/เช็คคงค้างประจำวันส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน (รวมกับชุดส่วนราชการ) ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงิน

๑.๔ จัดทำ สอบทาน วิเคราะห์ และกระทบบยอดลูกหนี้รายตัว รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของ ลูกหนี้ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน

๑.๕ จัดทำ สอบทานและกำกับให้ทำหนังสือแจ้งผู้กู้ทราบยอดที่ได้รับชำระพร้อมด้วยหลักฐานการ รับชำระหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน (ธนาณัติ)) / สำเนารายงานการรับชำระหนี้จากระบบของธนาคารกรุงไทย(ชำระด้วยใบแจ้ง หนี้แบบมี Barcode, หักบัญชีอัตโนมัติ Direct debit)) โดยให้ระบุยอดคงเหลือให้ผู้กู้ทราบด้วย ทุกราย และเป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบการรับเงินสมทบจากสถานประกอบการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และตรวจสอบการส่งเงินกับทะเบียนสถานประกอบการ ที่อยู่ในจังหวัดเพื่อสอบทานว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายแล้วครบถ้วนทุกรายหรือไม่ อย่างไร หากไม่ครบถ้วนให้แจ้ง ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

/๑.๗ จัดทำ....

๑.๗ จัดทำ กำกับดูแลให้นำเงินที่ได้รับจากการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ธนาณัติ เงินบริจาคและรับจากสถานประกอบการฝากธนาคารตามระเบียบฯ

๑.๘ จัดทำ สอบทานและกำกับดูแลให้โอนรายรับทุกประเภทของกองทุนฯ กลับส่วนกลาง ตามระเบียบฯ (ภายในสิ้นเดือน)

๑.๙ จัดทำ วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมการจ่ายเงินกู้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา

๑.๑๐ จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กทพ.๓) พร้อมด้วยคู่มือบัญชีสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน และคู่มือใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๑ จัดทำ ตรวจสอบ และควบคุมการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา

๑.๑๒ จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กทพ.๓) พร้อมด้วยคู่มือบัญชีรายรับเงินอุดหนุนฯ และสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือคู่มือใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๓ จัดทำ ควบคุม กำกับดูแล บริหาร ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนให้ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๑๔ จัดทำ กำกับดูแล บริหารจัดการ ตรวจสอบและรวบรวมจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ ใบเสร็จรับเงินจากคู่ค้าพร้อมด้วยรายงานให้ส่วนกลางทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จหรือภายใน ๓๐ กันยายน (แล้วแต่กรณี)

๑.๑๕ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องและกำกับให้มีการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการต่อ (การลดยอดลูกหนี้รายตัวและจัดทำรายงาน กทพ.๑)

๒.งานด้านบัญชี

๒.๑ บันทึบบัญชีย่อย

- บัญชีลูกหนี้ จังหวัด
- บัญชีเงินโอนรอตรวจสอบ
- บัญชีเงินโอนให้จังหวัด (การโอนเงินกู้ยืม ,สนับสนุนโครงการ)

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุม

- เงินรับเกินบัญชี
- ดอกเบี้ยรับ

๒.๓ บันทึกสรุปยอดรายการเปลี่ยนแปลงของบัญชีย่อยใน Excel file

๒.๔ สรุปยอดเงินชำระหนี้ลูกหนี้ กองทุนจากระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด ทั่วประเทศ (Barcode และ Direct Debit) และจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนบัญชีย่อยกับบัญชีแยกประเภท

๒.๖ จัดทำ วิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินกองทุน บัญชีในระบบ GFMIS หรือให้คำแนะนำในการจัดทำบัญชีแก่เจ้าพนักงานการเงิน (ถ้ามี)

๒.๗ จัดทำ วิเคราะห์รายการ หรือกำกับดูแลและตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินกองทุน ทะเบียนคุมลูกหนี้ทะเบียนคุมธนาณัติ

๒.๘ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม

๒.๙ จัดทำ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสดและ บัญชีเงินกองทุน และจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร จัดทำ วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีย่อย มี ๓ บัญชี เงิน รับโอนรอตรวจสอบ,เงินโอนให้จังหวัด,ลูกหนี้จังหวัด(เฉพาะส่วนกลาง)

๒.๑๐ จัดทำ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน (กรณีมีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๓.จัดทำรายงาน

๓.๑ จัดทำ ควบคุมตรวจสอบรายงาน กทพ.๒. กทพ.๓ จัดทำรายงานสถานะเงินกองทุน จัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จ รับเงินส่งให้ส่วนกลาง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒ จัดทำ จัดส่งรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีฯ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๔.งานตรวจสอบ

๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบ วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา

๔.๒ ติดตามตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งให้ความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่องค์กรที่ ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (สามารถเดินทางไปตรวจสอบงานในต่างจังหวัดได้โดยไม่มีเงื่อนไข)

๕. งานอื่นๆเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

ใบสมัคร
พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัคร ตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจาก งาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....