



ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตามคุณลักษณะ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ
เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยการประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

/๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ...

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(๒) ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น ๑ ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๕๓ ๕๓๘๖ - ๗ โดยผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปทุกรูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมฉบับจริงมายื่น ณ วันสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริง และทะเบียนบ้านฉบับจริง

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) พร้อมฉบับจริงมายื่น ณ วันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/๔. การประกาศรายชื่อ ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ www.suphanburi.m-society.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการเลือกสรร โดยทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคิด บุคลิกภาพ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ฯลฯ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี จะประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากมีคะแนนประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวบุษยาภรณ์ มนต์คล้า)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

วุฒิการศึกษา (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

(๒) ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ - จ่ายเงินกองทุน

๑.๑ รับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วยเงินสด และออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายละเอียดของลูกหนี้ เช่น เลขที่สัญญา ยอดยกมาจากครั้งก่อน จำนวนเงินที่ชำระหนี้ในครั้งนี้ ยอดคงเหลือ

๑.๒ นำธนาณัติไปขึ้นเงิน ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วยธนาณัติ นำเงินฝากธนาคารทำบันทึกเสนอ พมจ. ทราบหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง และตรวจสอบการรับจ่ายเงินที่ได้รับจากธนาณัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกเดือน แล้วทำรายงานเสนอ พมจ.

๑.๓ นำส่ง กำกับดูแลการนำเงินสด/เช็คคงค้างประจำวันส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รวมกับชุดส่วนราชการ) ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงิน

๑.๔ จัดทำ สอบทาน วิเคราะห์ และกระทบยอดลูกหนี้รายตัว รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของลูกหนี้ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน

๑.๕ จัดทำ สอบทานและกำกับให้ทำหนังสือแจ้งผู้กู้ทราบยอดที่ได้รับชำระพร้อมด้วยหลักฐานการรับชำระหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน (ธนาณัติ) /สำเนารายงานการรับชำระหนี้จากระบบของธนาคารกรุงไทย (ชำระด้วยใบแจ้งหนี้แบบมี Barcode , หักบัญชีอัตโนมัติ Direct debit)) โดยให้ระบุยอดคงเหลือให้ผู้กู้ทราบด้วยทุกราย และเป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบการรับเงินสมทบจากสถานประกอบการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และตรวจสอบการส่งเงินกับทะเบียนสถานประกอบการที่อยู่ในจังหวัดเพื่อสอบทานว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายแล้วครบถ้วนทุกรายหรือไม่อย่างไร หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑.๗ จัดทำ กำกับดูแลให้นำเงินที่ได้รับการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ธนาณัติ เงินบริจาค และรับจากสถานประกอบการฝากธนาคารตามระเบียบฯ

๑.๘ จัดทำ สอบทานและกำกับดูแลให้ออนรายรับทุกประเภทของกองทุนฯ กลับส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในสิ้นเดือน)

๑.๙ จัดทำ วางแผน...

๑.๙ จัดทำ วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมการจ่ายเงินกู้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา

๑.๑๐ จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กทพ.๓) พร้อมด้วยคู่ฉบับสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน และคู่ฉบับใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงิสดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๑ จัดทำ ตรวจสอบ และควบคุมการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา

๑.๑๒ จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กทพ.๓) พร้อมด้วยคู่ฉบับสัญญารับเงินอุดหนุนฯ และสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือคู่ฉบับใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงิสดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๓ จัดทำ ควบคุม กำกับดูแล บริหาร ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนให้ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๑๔ จัดทำ กำกับดูแล บริหารจัดการ ตรวจสอบและรวบรวมจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ 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 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของบัญชีย่อยใน Excel File

๒.๔ สรุปรายการชำระหนี้ลูกหนี้กองทุนจากระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด ทั่วประเทศ (Barcode และ Direct Debit) และจัดทำรายการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนบัญชีย่อยกับบัญชีแยกประเภท

๒.๖ จัดทำ วิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินกองทุนบัญชีในระบบ GFMS หรือให้คำแนะนำในการจัดทำบัญชีแก่เจ้าพนักงานการเงิน (ถ้ามี)

๒.๗ จัดทำ วิเคราะห์รายการ หรือกำกับดูแลและตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมเช็คทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินกองทุน ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมธนาณัติ

๒.๘ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึบบัญชีและทะเบียนคุม

๒.๙ จัดทำ ตรวจสอบ...

๒.๙ จัดทำ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสด และบัญชีเงินกองทุนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร จัดทำ วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีย่อย มี ๓ บัญชี เงินรับโอนตรวจสอบ , เงินโอนให้จังหวัด , ลูกหนี้จังหวัด (เฉพาะส่วนกลาง)

๒.๑๐ จัดทำ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน (กรณีมี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๓. จัดทำรายงาน

๓.๑ จัดทำ ควบคุมตรวจสอบรายงาน กทพ.๒ , กทพ.๓ จัดทำรายงานสถานเงินกองทุน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งให้ส่วนกลางรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- บัญชีเงินโอนให้จังหวัด (การโอนเงินกู้ยืม , สนับสนุนโครงการ)

๓.๒ จัดทำ จัดส่งรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีฯ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๔. งานการตรวจสอบ

๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบ วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา

๔.๒ ติดตามตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งให้ความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่ องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (สามารถเดินทางไปตรวจสอบงานในต่างจังหวัดได้โดยไม่มี เงื่อนไข)

๕. งานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย
