

## คุณสมบัติของผู้สมัคร

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา (ต้องมีการศึกษาวิชาการบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต) หรือมีประสบการณ์ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ผลการเรียนมีเกรดเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒.๕
๔. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน MICROSOFT OFFICE เป็นอย่างดี
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

## ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๑. ด้านการเงินและบัญชี

- ๑.๑ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และสอบทานบัญชีให้มีความถูกต้อง ได้แก่ งบทดลอง สมุดรายวันทั่วไปบัญชีแยกประเภทประจำวันและประจำเดือน จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
- ๑.๒ จัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปี
  - นำเข้าและส่งข้อมูลงบทดลองเป็นรายเดือน และข้อมูลแผน - ผล รายรับและรายจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)
  - บันทึกรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินฯ งวดสิ้นปีบัญชี ผ่านระบบ NBMS ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี
  - รายงานงบทดลองประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี (ปิดงบบัญชีสิ้นปีและจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานในระบบ GFMS , NBMS และ KTB Corporate Online ดังนี้
  - การวางเบิกเงิน การขอจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ในระบบGFMS
  - การจ่ายเงิน รับเงิน และการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online
  - การนำเข้าข้อมูลในระบบ NBMS
- ๑.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินรวมทั้งติดต่อประสานงานเพื่อให้แก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม

### ๒. ด้านนโยบายและแผน

- ๒.๑ พิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ
- ๒.๒ ร่วมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน เพื่อให้มีระบบงานที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนององบทบาทรองการกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

### ๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๓.๑ ด้านการประสานงาน ประสานงานด้านบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ กับเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ ผู้เสียหาย และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ด้านการบริการ ให้บริการชี้แจงและตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ
- ๓.๓ ให้บริการข้อมูล สถิติ เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไป

**ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่**

กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๔๒๗๗๔๒ โทรสาร ๐๒-๖๔๒๗๗๔๒

E-mail : Fundktp@gmail.com

**ใบสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมา**  
**กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ**

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

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

## 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

การฝึกอบรม

--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน

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

ประสบการณ์ที่ได้รับ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. ข้าพเจ้ามีเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....