



ประกาศเทศบาลเมืองชลุ่

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สังกัดเทศบาลเมืองชลุ่

ตามประกาศเทศบาลเมืองชลุ่ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานการเงิน/บัญชี)
โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุ่ ๒ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุ่ จำนวน ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังมีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และจะทำการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน
และสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกมารายงาน
ตัวต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ในเวลา ๐๘.๐๐- ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชลุ่
หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุรินทร์ รัตนมนาน)
นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองขลุง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานการเงิน/บัญชี)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นายธณัทธร สิมะทองธรรม	
๒	นายณัฐกานต์ น้ำเย็น	

บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานการเงิน/บัญชี) จำนวน ๑ อัตรา
ภาคความรู้ความสามารถ ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)
๓. พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ภาคความเหมาะสม ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน
- ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ
ความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่
เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

.....