



ประกาศโรงเรียนหอวัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ด้วยโรงเรียนหอวัง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ รายละเอียดการจ้าง

- จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- เพศหญิง/ชาย อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม MS Office (Word / Excel / Power Point) และโปรแกรมช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- สามารถร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกได้
- มีความสามารถในการจัดวางระบบการจัดเอกสารในสำนักงานเพื่อการสืบค้นได้ถูกต้อง
- มีความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการสื่อสารประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- มีสัญชาติไทย
- ผ่านสถานภาพทางการทหาร (การเกณฑ์ทหาร)
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบ และดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- จัดทำเอกสาร รายงาน และทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณ เช่น รายงานการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหอวัง โทร. ๐๒ ๕๑๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๒๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- บัตรประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

๕. การสอบคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนหอวังจะทำการทดสอบและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเกียรติยศ โรงเรียนหอวัง

๖. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนหอวังจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้มารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประวัติน สุทธิประภา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง