



ประกาศโรงเรียนหอวัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ด้วยโรงเรียนหอวัง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ 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
- มีความสามารถในการจัดวางระบบการจัดเอกสารในสำนักงานเพื่อการสืบค้นได้ถูกต้อง
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้
- 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

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ดำเนินการรับเงิน และออกหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินประกอบด้วย เอกสารรับ/จ่ายเงิน เอกสารชดใช้เงินยืม และเอกสารการเงินอื่นๆ
- จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกรอบการจ่ายเงิน
- ดูแลระบบการชำระเงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำและเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนทอวัง โทร. ๐๒ ๕๑๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๒๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๑ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด

### ๕. การสอบคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนทอวังจะทำการทดสอบและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเกียรติยศ โรงเรียนทอวัง

### ๖. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนทอวังจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้มารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประวัติน สุทธิประภา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง