



ประกาศโรงเรียนหอวัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ด้วยโรงเรียนหอวัง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว 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

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

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ดำเนินการรับเงิน และออกหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินประกอบด้วย เอกสารรับ/จ่ายเงิน เอกสารชดใช้เงินยืม และเอกสารการเงินอื่นๆ
- จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทูกรอบการจ่ายเงิน
- ดูแลระบบการชำระเงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำและเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครผ่านช่องทางอีเมล ได้ที่ aew@horwang.ac.th ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่น

- | | |
|--|--------------|
| (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๑ รูป |
| (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ โรงเรียนหอวังอาจยกเลิกหรือไม่พิจารณาจ้างแล้วแต่กรณีโดยจะเรียกทรัพย์สินใด ๆ ในภายหลังมิได้

๕. การสอบคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนหอวังจะทำการทดสอบและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหอวัง อาคาร ๕ ชั้น ๒

๖. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนหอวังจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงเรียน www.horwang.ac.th โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุวลักษณ์ พฤกษ์หิรัญ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนหอวัง

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ศาสนา.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- 1.2 สถานภาพครอบครัว โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง
- 1.3 เลขที่บัตรประจำประชาชน
 ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....
- 1.4 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- 1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านของตนเอง บ้านเช่า บ้านบิดา-มารดา อื่นๆ (ระบุ).....
- 1.6 กรณีผูกพันบุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ.....
 เกี่ยวข้องเป็น..... โทรศัพท์.....
- 1.7 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
 จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.
 วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสอบคัดเลือก.....
- 1.8 สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....
- 1.9 ความสามารถพิเศษ
 พิมพ์ดีด : ไม่ได้ ได้ ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที
 คอมพิวเตอร์ : ไม่ได้ ได้
 ขับรถยนต์ : ไม่ได้ ได้ ใบขับขี่เลขที่.....
 งานอดิเรก : ระบุ.....
 ความรู้ความสามารถพิเศษ : ระบุ.....
 อื่น ๆ : ระบุ.....

รูปถ่ายขนาด
1-2 นิ้ว

1.10 ประสบการณ์การทำงาน (ให้ระบุสถานที่ทำงานล่าสุด 2 แห่ง)

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	สาเหตุที่ลาออก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน..... พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานประกอบการสมัคร มีดังนี้

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

ใบรับรองแพทย์

สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)

อื่น ๆ.....

สำเนาหลักฐานการศึกษา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย)

สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ

หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีเคยผ่านงาน)

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน ขาด.....

(ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บัตรประจำตัวผู้สมัคร โรงเรียนหอวัง

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อ.....

นามสกุล.....

รูปถ่ายขนาด

3x4

เซนติเมตร

..... (.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

1. ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้งที่ใช้รับการเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และขาดคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

บัตรประจำตัวผู้สมัคร โรงเรียนหอวัง

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อ.....

นามสกุล.....

รูปถ่ายขนาด

3x4

เซนติเมตร

..... (.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

1. ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้งที่ใช้รับการเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และขาดคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

