ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์

๒. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสบการณ์ในการทำงาน

๓.๑ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีอย่างน้อย ๒ ปี

๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้

๕. มีความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๖. มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน และมีใจรักบริการ

๗. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๒. ลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและตรวจงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดรายรับและรายจ่ายในแต่ละวันของเงินทุกประเภทของโรงเรียน ๒๐ บัญชี

๒. ทำสมุดรายวัน ๒๐ บัญชี ให้ตรงกันทุกรายการ

- ลงในระบบ GF
- ดึงรายงานข้อมูลบัญชีมาตรวจสอบกับ สมุดบัญชี , รายงานคงเหลือประจำวัน , ในระบบ GF, เงินฝากคลัง

๓. รายงานการเงินไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑ รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) รายงานไปยัง สพม.กท.๑

๓.๒ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (GAQA) รายงานไปยัง สพฐ.

๓.๓ รายงานการส่งข้อมูลระหว่างกัน รายงานทุก ๆ ๓ เดือน รายงานไปยัง สพฐ.

๓.๔ จัดทำงบเดือน รายงานทุก ๆ เดือน รายงานไปยัง สตง. และ สพม.กท.๑

๓.๕ การทำ Pivot เป็นการจับคู่บัญชีในระบบ GFMIS รายงานไปยัง สพฐ.

๓.๖ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในระบบ GF (GL) ในระบบ GFMIS เทียบกับ day และสมุดธนาคารว่าตรงกันหรือไม่ รายงานไปยัง สพฐ.

๔. จัดทำงบทดลองประจำเดือนเงินรายได้ในระบบ GFMIS ทุกวัน

๕. ล้างครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

๖. รับเงินค่าบำรุงการศึกษา

๗. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อผิดพลาดของงบการเงินและส่งรายงานต่อหน่วยงานภายนอก

๓. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร

๓. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. ๐๒-๒๗๙๑๙๙๒ ต่อ ๑๑๐
- สัมภาษณ์คัดเลือกสรรหา ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙
- ประกาศผลและจัดทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙

เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประจวบ อินทรโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

ใบสมัครงาน
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน/ครูอัตราจ้าง
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
4. สถานะภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง
5. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
   ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
   โทรศัพท์.....มือถือ.....
6. สถานที่ทำงานเดิม.....
   ตำแหน่ง.....สาเหตุที่ออก.....
7. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	ชื่อย่อปริญญา/สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อบรม/ดูงาน	1. จาก พ.ศ.			
	2. จาก พ.ศ.			
	3. จาก พ.ศ.			

8. ความสามารถพิเศษ
   1.....
   2.....
9. ประสบการณ์ในการทำงาน
   1.....
   2.....
10. เอกสารที่ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
    ☐ สำเนาบัตรประชาชน
    ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
    ☐ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
    ☐ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงชื่อผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....