



ที่ ศธ ๐๕๓๐๑.๐๑/๖๓๙

โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย

๔๕๑ ถนนมหิตล ตำบลท่าศาลา

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศโรงเรียนกาวิละวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตามประกาศโรงเรียนกาวิละวิทยาลัยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายมงคล กาเหว่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาวิละวิทยาลัย

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย

โทร. ๐-๕๓๒๔-๗๗๒๔



ประกาศโรงเรียนกาวิละวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ด้วย โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จำนวน 1 อัตรา ดังนั้น อาศัยความตามระเบียบการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการพ.ศ. 2526 แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับ 3) พ.ศ.2539 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดังนี้

1. คุณสมบัติตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

1.1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000.00 บาท
(เก้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติ

- 1.1 สัญชาติไทย เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 1.2 จบการศึกษาระดับ ปวส. สาขาการบัญชี,การจัดการทั่วไป,การตลาด,คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 1.3 หากมีประสบการณ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- 1.4 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ วาจาสุภาพ
แต่งกายเหมาะสม ไม่ต้องโทษจำคุกมาก่อน
- 1.5 ใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานได้
- 1.5 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 1.6 ทักษะคิดและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน และมีใจรักบริการ
สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับ 3) พ.ศ.2539

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันศุกร์ ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2567 ถึง วันจันทร์ ที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2567 เว้นวันหยุดราชการ

4. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4.4 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.5 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) หรือ วุฒิบัตรการศึกษา

5. การยื่นใบสมัคร

- 5.1 ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 5.2 ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน
- 5.3 ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันอังคาร ที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 ณ ห้องอำนวยการโรงเรียนกาวิละวิทยาลัย หรือ www.kwc.ac.th หรือ เพจ Facebook : โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย เชียงใหม่

7. วิธีการคัดเลือก

- การสอบสัมภาษณ์
- การสอบปฏิบัติ

8. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย จะดำเนินการคัดเลือก ในวันพุธ ที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ ห้องประชุม ISO โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย หรือ เพจ Facebook : โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย เชียงใหม่

9. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับตามความเหมาะสมตามเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง จะประกาศรายชื่อภายในวันศุกร์ ที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2567 ณ หน้าห้องอำนวยการ โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย หรือ www.kwc.ac.th หรือ เพจ Facebook : โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย เชียงใหม่

10. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

10.1 กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

- สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 – 30 เมษายน พ.ศ. 2568
- วันอังคาร ที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง เริ่มปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (หยุดงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 08.00 – 17.00 น. พักรับประทานอาหาร 12.00 – 13.00 น.

10.2 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่าน

การสอบคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ครั้งแรก และให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของ ผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

10.3 ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

10.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ หรือ ข้าราชการ

10.5 ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงเรียนกาวิละวิทยาลัย ต้องมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาและหน้าที่ที่กำหนดในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

11. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

(นายมงคล กาเหว่า)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงาน

1. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
2. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อเตรียมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
3. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกต้องและครบถ้วน
4. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
5. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย