



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

เรื่อง รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ มีความประสงค์รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ จำนวน ๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๘,๖๐๐ บาท
- ๑.๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๘,๖๐๐ บาท
- ๑.๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๘,๖๐๐ บาท
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
- ๒.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า
- ๒.๔ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. เอกสารหรือหลักฐานการรับสมัคร

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ ค่าสมัคร | จำนวน ๑๐๐ บาท |
| ๓.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) | |
| ๓.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) | |

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคลากร ห้องงานบริหารงานทั่วไป อาคารอำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๔-๒๘๘๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๖. วัน เวลาและสถานที่สอบ

สอบภาคทฤษฎีและสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก

ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๘. รายงานตัว

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ในวันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ และทำสัญญาพร้อมปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวพุทธชาติ เกตุหิรัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

แนบท้ายประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
เรื่อง รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจ
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๑.๑. คุณสมบัติทางการศึกษา

- จบการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี สาขา การบัญชี, การเงิน, การบริหารธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการเงิน การบัญชี หรือธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๒. ความรู้และทักษะที่จำเป็น

- มีความรู้พื้นฐานด้าน บัญชีและการเงิน เช่น การบันทึกบัญชี, การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย, การควบคุมงบประมาณ
- เข้าใจ ระเบียบการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน (เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย เงินสดย่อย ใบสำคัญรับจ่าย ฯลฯ)
- มีความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (โดยเฉพาะ Microsoft Excel, Word, และระบบบัญชี/การเงินต่าง ๆ)
- สามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารทางการเงินได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ และตรงเวลา
- มีความเข้าใจเรื่อง การจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานธุรการ

๑.๓. ทักษะด้านบุคลิกภาพและการทำงาน

- มี ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับทางการเงิน
- มี ความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลอย่างรัดกุม
- มีทักษะในการ ติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
- มี ความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑.๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (โดยสรุป)

- จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย/รับเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชี
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปี
- ดูแลการเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

๒.๑. คุณสมบัติทางการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ, การจัดการทั่วไป, การบัญชี, การเงิน, เศรษฐศาสตร์, การพาณิชย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากเคยผ่านการอบรมหลักสูตรด้าน พักตร์/จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒. ความรู้และทักษะที่จำเป็น

- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ
 - ระเบียบพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำ TOR การเปรียบเทียบราคา การทำสัญญา การเบิกจ่าย
 - การควบคุมดูแลพัสดุ เช่น การรับ-จ่าย-เก็บรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์
- สามารถใช้ คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office, Excel) ได้ดี
- สามารถจัดทำเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบ รายงานการตรวจรับ หรือรายงานสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- มีทักษะในการจัดระบบเอกสาร การเก็บรักษา และค้นหาเอกสารพัสดุ

๒.๓. ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคล

- ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านพัสดุ
- ละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง
- มีความสามารถในการ ประสานงานและสื่อสาร กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
- มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- สามารถทำงานเป็นทีมและปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างเคร่งครัด

๒.๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (โดยสรุป)

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น ใบขอซื้อ, ใบเสนอราคา, สัญญา, ใบตรวจรับ ฯลฯ)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและราคากลาง
- บันทึกข้อมูลพัสดุในระบบสารสนเทศหรือทะเบียนพัสดุ
- ดูแลครุภัณฑ์และวัสดุคงคลัง (รับ-จ่าย-เก็บรักษา)
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อ ประชาสัมพันธ์

๓.๑. คุณวุฒิทางการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี ในสาขา นิเทศศาสตร์, สื่อสารมวลชน, การประชาสัมพันธ์, การตลาด, บริหารธุรกิจ, ศิลปกรรม, มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์ในงานด้าน ประชาสัมพันธ์ การตลาดดิจิทัล งานสื่อออนไลน์ หรือการจัดกิจกรรม องค์กร (Event) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒. ความรู้และทักษะที่จำเป็น

- มีความรู้พื้นฐานด้าน งานประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ และการบริหารงานธุรการทั่วไป
- มีทักษะในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Word, Excel, PowerPoint)
- สามารถใช้ โปรแกรมกราฟิกพื้นฐาน เช่น Canva, Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมตัดต่อ วิดีโอ (เช่น CapCut, Premiere Pro) ได้
- มีความสามารถในการ สื่อสารทั้งการเขียนและการพูด เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม
- เข้าใจการใช้งาน สื่อออนไลน์และโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, Instagram, TikTok, เว็บไซต์, Line Official เป็นต้น

๓.๓. ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคล

- มีความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก และสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ
- มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน
- มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร และมีความรับผิดชอบสูง
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและผู้รับบริการ
- สามารถทำงานเป็นทีมและปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันได้

๓.๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (โดยสรุป)

- จัดทำและเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ (เว็บไซต์, เพจ, สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ)
- ประสานงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เช่น งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ หรืองานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
- ถ่ายภาพ / ถ่ายวิดีโอ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์และการใช้สื่อ
- ดูแลเอกสารธุรการของฝ่าย เช่น หนังสือราชการ การเบิกจ่ายวัสดุ หรือการประสานงานภายในหน่วยงาน