



## ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

เรื่อง รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ มีความประสงค์รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน 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)          |               |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

/ ๔. วัน เวลา...

พ.ศ.๖๖

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคลากร ห้องงานบริหารงานทั่วไป อาคารอำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๔-๒๘๘๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th>

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**๖. วัน เวลาและสถานที่สอบ**

สอบภาคทฤษฎีและสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก**

ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**๘. รายงานตัว**

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ในวันจันทร์ที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ และทำสัญญาพร้อมปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Thana . ๑.

(นางเกศอรชญาณ์ คงอิว)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

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