



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ 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 ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  
๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง  
๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ  
๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

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 และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคลากร ห้องงานบริหารงานทั่วไป อาคารอำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๔-๒๘๘๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th>

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**๖. วัน เวลาและสถานที่สอบ**

สอบภาคทฤษฎีและสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

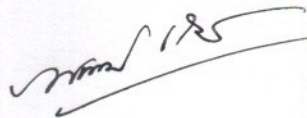
**๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก**

ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**๘. รายงานตัว**

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ในวันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ และทำสัญญาพร้อมปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพุทธชาติ เกตุหิรัญ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

**แนบท้ายประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่**  
**เรื่อง รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดจ้างพนักงานตามภารกิจ**  
**เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่**  
**ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ**

**๑.๑. คุณสมบัติทางการศึกษา**

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

**๑.๒. 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

**๑.๓. ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคล**

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

**๑.๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (โดยสรุป)**

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