



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน 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 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ด้านพาณิชยกรรม

๒.๔ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ 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 คำสมัคร

จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๓.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคลากร ห้องงานบริหารงานทั่วไป อาคารอำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๔-๒๘๘๒ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๖. วัน เวลาและสถานที่สอบ

สอบภาคทฤษฎีและสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก

ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.pptc.ac.th> และ เพจ facebook วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๘. รายงานตัว

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ในวันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ และทำสัญญาพร้อมปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพุทธชาติ เกตุหิรัญ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

แบบท้ายประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
เรื่อง รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๑.๑. คุณสมบัติทางการศึกษา

- จบการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)ขึ้นไป สาขา การบัญชี, การเงิน, การบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับพาณิชย์กรรม
 - 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