

(ด่วนที่สุด) คณะวิทยาศาสตร์ เปิดรับสมัครลูกจ้างจ้างเหมา (ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน)
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา (ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์)
อัตราค่าจ้าง 15,000 – 20,500 บาท/เดือน
รับสมัครตั้งแต่วันที่ 1-7 ตุลาคม 2564

ตำแหน่งที่ 1 (ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ การกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ การทำงานกับปัญหาพัสดุตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การวางภาพเกี่ยวกับการพัฒนา และวิธีการปฏิบัติทางด้านการพัสดุ การบริหารพัสดุ การให้คำปรึกษาการเบิกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

1. จัดทำ / ประสานงานทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา บริหารสัญญา ให้เป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำ / ประสานงานการกำกับ / ดูแล / ควบคุม การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์
3. กำกับดูแล การใช้อาคารและสถานที่ / โสตทัศนอุปกรณ์
4. จัดทำ / ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน ของ มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานด้านการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการ เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 (ปฏิบัติงานบริหารโครงการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารงานของโครงการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณ การเงิน พัสดุ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการบริหารงานของโครงการ หรือที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายได้ตามแผนที่วางไว้
2. ประสานงานให้ความร่วมมือ การบริหารจัดการงานด้านงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง ธุรการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
3. ศึกษา วิเคราะห์ แกไขข้อมูลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ร่าง จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จดหมายโต้ตอบต่าง ๆ
5. จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ/แผนงาน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรม
7. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- สามารถเริ่มงานได้ทันทีใน วันที่ 11 ตุลาคม 2564
- หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างปลอดภัย และพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีหลังผ่านการสัมภาษณ์งาน
- มีความตั้งใจ เรียนรู้งานได้เร็ว
- มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี
- ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ทุ่มเทกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีทัศนคติดีต่อการทำงานที่ดี สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และส่งมอบงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้
- มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูล

กำหนดการและวิธีการสมัคร

1. ส่ง Resume, สำเนาหลักฐานจบการศึกษา, สำเนาบัตรประชาชน มาที่ e-mail : araya.khe@mail.kmutt.ac.th
2. โปรดระบุว่าจะสนใจสมัครงานในตำแหน่งที่ 1, ตำแหน่งที่ 2 หรือทั้ง 2 ตำแหน่ง
3. กำหนดการสัมภาษณ์ออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 8-10 ตุลาคม 2564 (แจ้งให้ทราบภายหลัง)
4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณอารยา (ฝ่ายบุคคล) โทร. 082-2362877