

ด่วนที่สุด ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เปิดรับสมัครลูกจ้างจ้างเหมา

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ปฏิบัติงาน 1. งานงบประมาณและแผน/การเงินและบัญชี

2. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง 15,000 – 20,500 บาท/เดือน

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 4 – 15 ตุลาคม 2564

ตำแหน่งที่ 1 (ปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณและแผน/การเงินและบัญชี, งานพัสดุ-ครุภัณฑ์)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน โครงการงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคคล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้คำแนะนำและถ่ายทอด ความรู้ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

2.1 งานงบประมาณและแผนงาน/การเงินและบัญชี

2.1.1 จัดทำแผนรายรับค่าเล่าเรียน (TFA)

2.1.2 จัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.3 ควบคุม/ติดตาม/ปรับแผนดำเนินการ/รายงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.4 การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ โครงการวิจัย งานบริการวิชาการ
งานการค้า ฯลฯ

2.1.5 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ตามไตรมาส และปีงบประมาณ

2.1.6 บริการด้านเอกสารและให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา
ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายงบประมาณ การเงิน บัญชี

2.2 งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

2.2.1 ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2.2 ประสานงาน/จัดซื้อจัดจ้าง/ติดตาม/รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/การสำรวจครุภัณฑ์
สิ่งก่อสร้าง/การแท่งจำหน่าย/รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

2.2.3 บริการด้านเอกสารและให้คำปรึกษางานพัสดุ-ครุภัณฑ์

2.3 รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด

2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 ร่วมเป็นคณะทำงานในงานจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมภายในภาควิชา

2.5.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

- 3.1 หน่วยงานภายใน ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ภาควิชาจุลชีววิทยา ได้ประสานงาน เช่น สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ / ภาควิชาคณิตศาสตร์ / ภาควิชาเคมี / ภาควิชาฟิสิกส์ / ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฯลฯ
- 3.2 หน่วยงานภายนอก บริษัท ฯลฯ ที่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน หรือการอบรมต่าง ๆ หรือการติดต่อการซื้อขายสินค้าที่ใช้ในส่วนของภาควิชาฯ

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 มีความสามารถในการค้นหา วิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 สามารถทำงานเป็นทีมและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- 4.4 สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว มีไหวพริบในการตั้งใจ มีความกระตือรือร้นและมีความคิดสร้างสรรค์
- 4.5 สามารถอ่านและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

กำหนดการและวิธีการสมัคร

1. ส่ง Resume, สำเนาหลักฐานจบการศึกษา, สำเนาบัตรประชาชน มาที่ e-mail : suntaree.suk@kmutt.ac.th
2. โปรดระบุว่าจะสนใจสมัครงานในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
3. กำหนดการสัมภาษณ์ออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 18 - 22 ตุลาคม 2564 (แจ้งให้ทราบภายหลัง)
4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณณัฐจิรา สุขเกษม โทร. 097 2344249