

ด่วนที่สุด ภาควิชาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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 20 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2565

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน รับผิดชอบงานด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคคล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้คำแนะนำด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ของหน่วยงาน 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 รายงานการใช้เงินงบประมาณต่าง 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.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 2.2.2 ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับคณะวิทยาศาสตร์/ติดตาม/รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/การสำรวจครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง/การแทงจำหน่าย/รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- 2.2.3 บริการด้านเอกสารและให้คำปรึกษางานพัสดุ-ครุภัณฑ์

2.3 รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด

2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

3.1 หน่วยงานภายใน ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ภาควิชาจุลชีววิทยาได้มีการประสานงาน

3.2 หน่วยงานภายนอก บริษัท หรือสถานประกอบการ ที่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน หรือการอบรมต่าง ๆ หรือการติดต่อการซื้อขายที่ใช้ในส่วนงานของภาควิชาฯ

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 มีประสบการณ์ในด้านการเงินบัญชี หรืองานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.3 มีความสามารถในการค้นหา วิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 สามารถทำงานเป็นทีมและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- 4.5 สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์
- 4.6 สามารถอ่านและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

วิธีการสมัคร

- 1. ส่ง Resume, สำเนาหลักฐานจบการศึกษา, สำเนาบัตรประชาชน มาที่ e-mail: araya.khe@kmutt.ac.th
- 2. โปรดระบุสมัครงานในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
- 3. สถานที่สัมภาษณ์ ณ ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดการสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- 4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณอารยา เข็มวงศ์ทอง โทร. 02-470-9569