



ประชาสัมพันธ์การจ้างเหมาปฏิบัติงานของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

ด้วยสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาปฏิบัติงาน จำนวน 2 งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านสังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms.Office ได้ดี (Word, Excel, Powerpoint)
3. เป็นผู้มีความถนัด ความสนใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการประเภท Intangible เช่น บริการ Cloud Software, Subscription Software Service เป็นต้น
4. เป็นผู้ที่มีแนวคิดที่ดีด้านการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการ และการนำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
5. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ อุดม สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
6. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ หรือผ่านการฝึกอบรมด้าน Supply Chain, ด้านการจัดการ Logistics หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการประเภท Intangible เช่น บริการ Cloud Software, Subscription Software Service จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

ตามเอกสารแนบ

วิธีการสมัคร

ส่งเมลล์ประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมรูปถ่าย, หลักฐานการศึกษา (Transcript), สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน มาที่ Email : bupparat.tho@kmutt.ac.th โดยระบุหัวข้อเมลล์ว่า “สมัครงาน”

กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2565 ทางสำนักงานจัดหาฯ จะแจ้งผลหรือนัดสอบสัมภาษณ์ ในภายหลัง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เบอร์ 02-4708406 (คุณบุปผารัช)

ชื่องาน : งานจ้างเหมาปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา จำนวน 1 งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา การเบิกจ่ายเงิน
- ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในเรื่องรูปแบบวิธีการจัดหาและขั้นตอนวิธีการจัดหาให้เป็นไปตาม พรบ.60 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน
- งานจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานเชิงสถิติในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นแบบ Electronic File
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ในกระบวนการทำงานของตนเองให้เป็นมาตรฐานเพื่อใช้เป็น Guide Line ในการทำงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : งานจัดการทรัพย์สิน จำนวน 1 งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

- ดำเนินการและติดตามงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ดูแลและจัดเตรียมข้อมูลทรัพย์สินเพื่อนำเข้าระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) ของมหาวิทยาลัยฯ
- ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการบริหารพัสดุ รวมถึงการใช้งานในระบบสินค้าคงคลัง (Inventory) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) แก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
- งานจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานเชิงสถิติในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นแบบ Electronic File
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ในกระบวนการทำงานของตนเองให้เป็นมาตรฐานเพื่อใช้เป็น Guide Line ในการทำงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย