

ด่วนที่สุด ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เปิดรับสมัคร **ลูกจ้างแบบจ้างเหมารายเดือน** อัตราจ้าง 15,000.- บาท/เดือน และ/หรือ ตามประสบการณ์

- ครั้งที่ 1 มีระยะเวลาการจ้างระยะเวลา 1 ปี ประเมินทุกๆ 6 เดือน รวม 2 ครั้ง
- ครั้งที่ 2 เมื่อประเมินผ่านครั้งที่ 1 แล้ว ถึงจะพิจารณารูปแบบการจ้างอีกครั้ง

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ / นักบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงาน
- |  |  |
|--|--|
| 1. งานธุรการและงานสารบรรณ  | 2. งานประสานงานด้านการประชุมและการจัดเลี้ยง                |
| 3. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารและสื่อสิ่งพิมพ์                             | 4. งานบริการด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์                             |
| 5. งานบริการและจัดการด้านห้องเรียน/โสตทัศนูปกรณ์/สาธารณูปโภคภายในอาคาร |  |
| 6. งานกิจการนักศึกษา   | 7. การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 6 – 16 กันยายน พ.ศ. 2565

1. ส่งใบสมัครและResume สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [suntaree.suk@kmutt.ac.th](mailto:suntaree.suk@kmutt.ac.th) โปรดระบุเรื่อง “มีความประสงค์สมัครงานในตำแหน่งพนักงานงานธุรการ / นักบริหารงานทั่วไปภาควิชาจุลชีววิทยา”
2. กำหนดการสัมภาษณ์ในช่วงระหว่างวันที่ 21 – 23 กันยายน 2565 โดยจะแจ้งรูปแบบและกำหนดการทราบอีกครั้ง
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณณัฐวิภา สุขเกษม โทรศัพท์ 02 470 8887 โทรสาร 02 470 8891

หมายเหตุ Download ใบสมัครได้ที่ <https://hrm.kmutt.ac.th/upload/iblock/d61/d61ceae553f8c6604c706a7540facdd5.pdf>

## 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการธุรกิจ การจัดการทั่วไป และสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพศชาย-หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 21 ปี และไม่เกิน 35 ปี
- 1.3 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงานสำนักงานและการประสานงานได้อย่างดี
- 1.4 มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
- 1.5 มีความรู้ทางด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิก (Computer Graphic)
- 1.6 มีความรู้ทางระบบสารบรรณ การเขียนร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม และจัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 1.8 มีใจรักด้านการบริการ มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 1.9 หากมีประสบการณ์งานด้านสารบรรณจะพิจารณาเป็นพิเศษ และมีทักษะและความสามารถพิเศษคัดแยกเอกสาร และลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของเอกสารได้ดี มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ

### 2.1 งานธุรการและงานสารบรรณ

- 2.1.1 ลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร / ออกเลขที่หนังสือ ภายในและภายนอก
- 2.1.2 จัดทำเอกสารระบบงานจัดทำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Informa) สแกนเอกสารขึ้นระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้นเอกสาร
- 2.1.3 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2./2.1.4 ตรวจสอบเอกสารฯ

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (ต่อ)

### 2.1 งานธุรการและงานสารบรรณ

- 2.1.4 ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.5 ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- 2.1.6 จัดทำสำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร จัดเก็บ ค้นหา แยกประเภทเอกสาร และทำทะเบียนเอกสาร
- 2.1.7 จัดทำระบบเอกสารที่สอดคล้องงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 2.1.8 จัดเวียนเอกสารผ่านทางอีเมลและต่าง ๆ ติดตามเอกสาร ตอบกลับเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.9 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.1.10 ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.1.11 ช่วยติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 2.1.12 ช่วยสนับสนุนงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในภาควิชาจุลชีววิทยา

### 2.2 งานประสานงานด้านการประชุมและงานบริการจัดเลี้ยง

- 2.2.1 ช่วยรวบรวมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของภาควิชา
- 2.2.2 ประสานงาน ติดตาม ดูแลการจัดซื้อและจัดเลี้ยงอาหารว่าง-อาหารกลางวัน สำหรับงานประชุมของภาควิชาร่วมกับพนักงานธุรการภาควิชา
- 2.3.2 จัดสถานที่ และงานบริการต่าง ๆ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมภายใน ภาควิชาร่วมกับพนักงานธุรการภาควิชา

### 2.3 งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารและสื่อสิ่งพิมพ์

- 2.3.1 ช่วยประสานงานรวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ ประเด็นเนื้อหาข่าวสารประชาสัมพันธ์ของภาควิชา
- 2.3.2 ช่วยประสานงานและจัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ของภาควิชา
- 2.3.3 ช่วยประสานงานการนำข่าวสารต่างๆ ลงในเว็บไซต์ภาควิชา

### 2.4 งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

- 2.4.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและห้องเรียนของภาควิชา
- 2.4.2 จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและห้องเรียนของภาควิชา
- 2.4.3 กำกับดูแลเบิก-จ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานของภาควิชาให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2.4.4 ตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ

### 2.5 งานบริการและจัดการด้านห้องเรียน/โสตทัศนอุปกรณ์/สาธารณูปโภค/งานอาคารและสถานที่/ งานเปิด-ปิด ลิฟต์โดยสารอาคารภาควิชา

- 2.5.1 การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภาควิชา
- 2.5.2 การดูงานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารภาควิชา
- 2.5.3 กำกับ ดูแล บริการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารภาควิชา
- 2.5.4 การเปิด-ปิดอาคารภาควิชาจุลชีววิทยาโดยปฏิบัติงานร่วมกับธุรการภาควิชา
- 2.5.5 กำกับ ดูแล ความสะอาดภายในอาคารภาควิชาจุลชีววิทยา

## 2.6 งานกิจการนักศึกษา

- 2.6.1 การบริการงานด้านเอกสารของนักศึกษา อาทิเช่น ใบคำร้อง กิจกรรมนักศึกษา การขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา
- 2.6.2 ประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล อำนวยความสะดวกด้านงานกิจการนักศึกษา

## 2.6 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- 2.6.1 ร่วมเป็นคณะทำงานในงานจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมภายในภาควิชา
- 2.6.2 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 หรือ การติดต่อการซื้อขายสินค้าที่ใช้ในส่วนของภาควิชาฯ