

**สถาบันการเรียนรู้ เปิดรับสมัครลูกจ้างเหมา**  
**ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ปฏิบัติงานด้านธุรการ จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์)**  
**วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 15,000 – 20,500 บาท/เดือน**  
**รับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 21 เมษายน 2566**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ด้านธุรการ งานพัสดุ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้

**หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ**

**งานด้านบริหารงานพัสดุ**

- ดำเนินการ จัดทำ จัดซื้อ/จ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ (คุณสมบัติ ราคา ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ การบำรุงรักษา และความแข็งแรงทนทาน) เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการพัสดุ
- การจัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้าง(PR) / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และการตรวจรับพัสดุ/การตั้งหนี้ ในระบบ D365 (ERP-KMUTT) และในระบบกรมบัญชีกลาง e-GP)
- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อสามารถตรวจสอบได้ และประสานงานเพื่อการซ่อมบำรุงพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งดำเนินการทางจำหน่าย -บริจาค พัสดุเมื่อชำรุด,เสื่อมสภาพ และสิ้นสภาพ
- ให้บริการยืม /คืน พัสดุ รวมทั้งการให้บริการการใช้ห้องประชุม

**งานด้านงานบริหารทั่วไป**

- ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ประสานงาน สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ร่าง จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จดหมายตอบโต้ต่างๆ และจัดเก็บเอกสารต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- รับ – ส่งเอกสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก (ในระบบ INFOMA ของมหาวิทยาลัย)
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- สามารถเริ่มงานได้ทันที

- หากมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้าง(PR) / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และการตรวจรับพัสดุ/การตั้งหนี้ ในระบบ D365 (ERP-KMUTT) และในระบบกรมบัญชีกลาง e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้ และพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีหลังผ่านการสัมภาษณ์งาน
- มีความตั้งใจ เรียนรู้งานได้เร็ว
- มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี
- ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ทุ่มเทกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
- มีทัศนคติดีต่อการทำงานที่ดี สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และส่งมอบงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้
- มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูล

### กำหนดการรับสมัคร

1. เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 10 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 21 เมษายน 2566
2. ส่ง Resume, สำเนาหลักฐานจบการศึกษา, สำเนา Transcript, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน มาที่ <https://forms.office.com/r/bv6T2WXdsd>



3. กำหนดการสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ 24-28 เมษายน 2566 (แจ้งให้ทราบภายหลัง)
4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ คุณจิราพรรณ (ฝ่ายบุคคล) โทร. 02-4708392 /097-1530519