



ประชาสัมพันธ์การขยายเวลารับสมัครลูกจ้างของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ เปิดรับสมัครลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักพัสดุ จำนวน 3 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านสังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Ms.Office ได้ดี (Word,Excel,Powerpoint)
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ อุตุน สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ หรือผ่านการฝึกอบรมด้าน Supply Chain, ด้านการจัดการ Logistics จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามเอกสารแนบ

วิธีการสมัคร

1. สมัครด้วยตนเอง โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครงาน (รูปถ่าย, หลักฐานการศึกษา Transcript, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน) ได้ที่สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์
2. ส่งเมลล์ประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมรูปถ่าย, หลักฐานการศึกษา (Transcript), สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน มาที่ Email : bupparat.tho@kmutt.ac.th โดยระบุหัวข้อเมลล์ว่า “สมัครงาน”

กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 14 กันยายน 2561 ทางสำนักงานจัดหาฯ จะแจ้งผลหรือนัดสอบสัมภาษณ์ ในภายหลัง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เบอร์ 02-4708406 (คุณบุปผารัช)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 1

ปฏิบัติงานด้านงานจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจัดซื้อ/จ้าง จากต่างประเทศ และงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เปิดซองงานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
- บันทึกข้อมูลการทำสัญญา/บริหารสัญญา ในระบบ e-GP/ปปช. ตามระเบียบ
- จัดส่งทะเบียนข้อมูลสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่สรรพากร
- จัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.
- จัดส่งสำเนาสัญญาให้กับหน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการ
- นัดวันและเวลาการตรวจรับมอบงานและจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับมอบงานตามสัญญา
- จัดทำรายงานการตรวจรับ
- จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง
- ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

2.2 งานจัดซื้อ/จ้าง จากต่างประเทศ

- ตรวจสอบเอกสารงานจัดซื้อ/จ้าง จากต่างประเทศ
- เปิดแอลซีกับธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารการยกเว้นภาษีอากรนำเข้า
- เบิกเงินเคลียร์ทรองจ่าย
- ดำเนินการตามพิธีการศุลกากร
- เตรียมเอกสารตรวจรับ
- จัดทำรายงานการตรวจรับเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์
- จัดเตรียมเอกสารและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2.3 จัดทำหนังสือรับรองผลงานสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 2

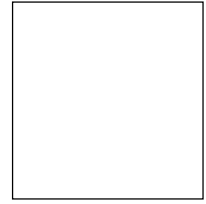
ปฏิบัติงานด้านการทำสัญญา บริหารสัญญา ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทำครุภัณฑ์
2. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
3. บริหารสัญญาซื้อขาย / จ้างทำครุภัณฑ์
4. บันทึกข้อมูลการทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทำครุภัณฑ์, ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ตามระเบียบ
5. จัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้างทำครุภัณฑ์, ใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้สตง. ตามระเบียบ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป)
6. จัดส่งทะเบียนข้อมูลสัญญาซื้อขาย/จ้างทำครุภัณฑ์, ใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้กรมสรรพากร (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)
7. นัดวันและเวลาการตรวจรับ และจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับตามสัญญา
8. แจ้งการนัดตรวจรับมอบงานต่อ สตง. กรณีสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
9. จัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขายให้กับหน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการ
10. ตรวจรับพัสดุร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. จัดทำรายงานการตรวจรับเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์
12. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
13. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินตามสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
14. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน ให้สำนักงานยุทธศาสตร์
15. จัดทำหนังสือรับรองผลงานสำหรับงานจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน
16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3

จัดทำสัญญาบริการ/เช่าใช้คอมพิวเตอร์/จ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมบริหารสัญญา ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง และงานพัสดุอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำสัญญาบริการ/สัญญาเช่าใช้คอมพิวเตอร์/สัญญาจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. บริหารสัญญาบริการ/สัญญาเช่าใช้คอมพิวเตอร์/สัญญาจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง
3. บันทึกข้อมูลการทำสัญญาบริการ/สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง ในระบบ e-GP/ ป.ป.ช. ตามระเบียบ
4. จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งกรมสรรพากร/สตง. ตามระเบียบ
5. นัดการตรวจรับมอบงานและจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับมอบงานตามสัญญาจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง
6. แจ้งการนัดตรวจรับมอบงานต่อ สตง. กรณีสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
7. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ด้านการทำสัญญาประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการบริหารสัญญา
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**ใบสมัครเข้าทำงาน สังกัดสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

สมัครงานตำแหน่ง.....

รายละเอียดส่วนตัว

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

เพศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ส่วนสูง.....ซ.ม. น้ำหนัก.....ก.ก.

กรุ๊ปเลือด.....สถานที่เกิด.....จังหวัดที่เกิด.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี บัตรประชาชนเลขที่.....

ออกโดย.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

เบอร์โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....E-Mail.....

บิดา ชื่อ-สกุล..... อาชีพ.....

มารดา ชื่อ-สกุล..... อาชีพ.....

สถานภาพการสมรส

โสด สมรส ม่าย แยกกันอยู่ หย่าร้าง

คู่สมรส ชื่อ-สกุล..... อาชีพ.....

จำนวนบุตร.....คน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์มือถือ.....

ประวัติการศึกษา (ให้เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงไปต่ำ)

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ปีพ.ศ.-พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ/สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย

ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน

ปีพ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน	ระยะเวลา

ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ระยะเวลาการทำงาน		ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
จาก	ถึง				

ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

ถ้าท่านได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ความพร้อมในการทำงาน

- พร้อมที่จะเริ่มงานกับทางมหาวิทยาลัยได้ทันที
- มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....