

บทบาทและหน้าที่หลักที่คุณจะได้ดูแล



งานธุรการและ
การสารบรรณ



งานพัสดุ
และการเงิน



งานแผนและ
งบประมาณ



งานพัฒนา
และรายงาน



01. งานธุรการและ การสารบรรณ

- บริหารจัดการเอกสาร และ ฐานข้อมูล
- ประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน
- สนับสนุนการจัดประชุม
- สนับสนุนกิจกรรมพัฒนานาบุคลากร



02. งานพัสดุ และการเงิน

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดการทะเบียนสินทรัพย์
- เบิกจ่ายผ่านระบบ ERP (D365)
- สรุปรายงานทางการเงิน





03. งานแผนและ งบประมาณ

- ประสานงานแผนงาน
- ดูแลการโอนและปรับงบประมาณผ่านระบบ **e-budget**
- บันทึกแผนบริหารความเสี่ยงในระบบ **KMUTT Risk management**





04. งานพัฒนา และรายงาน

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
- ผลการดำเนินงาน
(รายไตรมาส / รายปี)
- และรายงานบริหาร
ความเสี่ยง



คุณสมบัติพื้นฐาน



สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ยินดีรับทุกสาขา)



ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้คล่องแคล่ว



คุณสมบัติที่เรามองหา



ทักษะการทำงาน

มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง สื่อสารและประสานงานได้อย่างราบรื่น



ความพร้อม

สามารถรับมือกับสภาวะกดดันและทำงานแข่งกับเวลาได้ดี



ทัศนคติ

ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และพร้อมปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หากคุณมีสิ่งเหล่านี้



★ ประสพการณ์

คุ้นเคยกับระบบ ระเบียบปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
หรือระบบงานพัสดุ / การเบิกจ่ายของราชการ

★ ทักษะสร้างสรรค์

ทักษะในการสร้างสรรค์สื่อด้วย Canva, PowerPoint
หรือเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ

