

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย เก็บรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุ และใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบและคู่มือการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพขั้นพื้นฐานต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (2) บำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา
- (3) จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (4) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้สอย
- (5) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญและหลักฐานต่างๆ

2. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำชี้แจงและตอบปัญหาในเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลการเบิกจ่าย แก่หน่วยงานและบริษัทห้างร้าน ที่มาติดต่อ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรืออนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

