

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อ/จ้าง การบำรุงรักษา การจำหน่าย การควบคุม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การจำหน่าย การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ต่อผู้บังคับบัญชา



2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) อธิบายการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนางานทางด้านพัสดุของหน่วยงานในสังกัด หรือเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการบริหารงานทางด้านการพัสดุ

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้สนใจสอบถามข้อมูลทางด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

