

รายละเอียดแนบท้าย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel) โดยหากสามารถใช้งานโปรแกรม ERP ได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีความรู้ทางด้านงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทนและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ดี
6. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (ขั้นตอนปกติ) ทางพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน
 - 1.2 ดำเนินการจัดหา (PR)
 - 1.3 ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
 - 1.4 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
2. ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ไม่เกิน 100,000 บาท
 - 2.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน ส่งกองคลัง
 - 2.2 กรณีไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการส่งงานบัญชี
 - 2.3 กรณีเกิน 5,000 บาท ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
3. การส่งมอบและตรวจรับงานด้านพัสดุ
 - 3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา (Contract) และบริหารสัญญาตามใบสั่ง (PO) ผ่านระบบ ERP และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - 3.2 การตรวจรับพัสดุ (Good Receipt) และวางฎีกา
4. บันทึกรายการครุภัณฑ์
 - 4.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์สำนักงาน ร่วมกับงานอาคารสถานที่
 - 4.2 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ร่วมกับงานสารสนเทศ
 - 4.3 จัดทำบันทึกรายการครุภัณฑ์ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด ตามที่ได้รับใบแจ้งซ่อมจากงานอาคารสถานที่ และงานสารสนเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน

โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1. รายละเอียดตำแหน่งงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ดำรงตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (ขั้นตอนปกติ) ทางพัสดุ

- 1.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน
- 1.2 ดำเนินการจัดหา (PR)
- 1.3 ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- 1.4 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

2. ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ไม่เกิน 100,000 บาท

- 2.1 ตรวจสอบเอกสาร ซื้อ / จ้าง / เช่า / แลกเปลี่ยน ส่งกองคลัง
- 2.2 กรณีไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการส่งงานบัญชี
- 2.3 กรณีเกิน 5,000 บาท ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

3. การส่งมอบและตรวจรับงานด้านพัสดุ

3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา (Contract) และบริหารสัญญาตามใบสั่ง (PO) ผ่านระบบ ERP และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

3.2 การตรวจรับพัสดุ (Good Receipt) และวางฎีกา

4. บันทึกการรายการครุภัณฑ์

- 4.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์สำนักงาน ร่วมกับงานอาคารสถานที่
- 4.2 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ร่วมกับงานสารสนเทศ
- 4.3 จัดทำบันทึกการรายการครุภัณฑ์ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 4.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด ตามที่ได้รับใบแจ้งซ่อมจากงานอาคารสถานที่ และงานสารสนเทศ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ