

Job Description	รหัสเอกสาร : 1	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 2	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 29 ธันวาคม 2560	

1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

อัตรา	เจ้าหน้าที่ 2	ฝ่าย (Department):	บริหารการคลังและบริการกลาง
ชื่อตำแหน่ง (ไทย):	นักจัดการงานพัสดุอาวุโส	ส่วน (Division):	บริการกลางและพัสดุ

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร ติดตามการบริหารงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล และดำเนินการตามแผนทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สศค.

3. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัสดุ และคลังพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความเข้าใจต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายประกอบที่เกี่ยวข้อง ▪ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา ▪ ตรวจสอบร่างประกาศสอบราคาซื้อ/ จ้าง และประกวดราคาซื้อ/ จ้าง ▪ ตรวจสอบร่างเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ▪ ตรวจสอบเอกสารรายงานการขออนุมัติซื้อจ้าง โดยวิธีสอบราคา/ ประกวดราคา/ วิธีพิเศษ/ วิธีกรณีพิเศษ ▪ ดำเนินการรับและเปิดซองประกวดราคาซื้อ/ จ้าง (กรณีได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ) ▪ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา เพื่อไปเปิดซองประกวดราคา ▪ จัดทำหนังสือติดตาม เร่งรัด ทวงถาม กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อ/ จัดจ้าง ล่าช้า ▪ ตรวจสอบร่างหนังสือแจ้งทำสัญญา/ ข้อตกลง ▪ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนควบคุมภายในประจำปี ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการและตรวจติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามแผน (งาน เงินคน เวลา) ▪ การดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด ▪ ผลการปฏิบัติงานของทีม/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับกลยุทธ์/ นโยบาย/ เป้าหมายที่กำหนด ▪ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ▪ จำนวนเครือข่ายใหม่/ จำนวน Active Network ที่ เป็น

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ฝ่ายงานคลังให้มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร ■ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ประโยชน์ต่อการพัฒนา</p> <p>งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เฟอร์เซ็นต์ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ
<p>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ■ เป็นผู้สื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์องค์กรแก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่น และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ■ บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน
<p>ความรับผิดชอบทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำผลการติดตาม ประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ■ ติดตามการคาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบงานและกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ■ บุคลากรมีส่วนร่วม และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย

4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาตรีขึ้นไป บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปี และประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย - ปี
- มีประสบการณ์ในการวางแผน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์
- ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลของประเทศไทย
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีความสนใจและศึกษาการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มต่างๆ ของโลก รวมถึงผลกระทบ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารและการสานประโยชน์ จูงใจผู้อื่น
- ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- ทักษะในการวางแผนและติดตาม
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
1. การทำงานเป็นทีม 2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 4. การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์		1. ความคิดสร้างสรรค์ 2. การโน้มน้าวใจผู้อื่น 3. การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล 4. การวางแผนล่วงหน้า 5. การบริหารโครงการ 6. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน 7. การมีหัวใจบริการ