



Job Description	รหัสเอกสาร :	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 3	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 15 มกราคม 2564	

1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย):	นักจัดการงานพัสดุ จำนวน 1 ตำแหน่ง	ฝ่าย (Department):	บริหารการคลังและบริการกลาง
		ส่วน (Division):	บริการกลางและพัสดุ

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร และปฏิบัติงานตามแผนงานของส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงานและทรัพยากร (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">ร่วมปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัสดุ และคลังพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนควบคุมภายในประจำปี ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการและตรวจติดตามร่วมปฏิบัติงานการบริหารการจัดด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ฝ่ายงานคลังให้มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กรการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาข้อมูล จัดทำข้อมูล ให้ข้อมูล และขอการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรการปฏิบัติงานให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ด้านการจัดหา ดูแลรักษา แก้ไขปัญหาและปรับปรุงสภาพแวดล้อม สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ แรงงาน และอื่นๆปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยของพนักงาน และทรัพย์สินขององค์กร การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และการประหยัดพลังงาน	<ul style="list-style-type: none">ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา)ปฏิบัติงานตามนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนดผลการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบาย/เป้าหมายที่กำหนดจำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนจำนวนเครือข่ายใหม่ๆ/จำนวน Active Network ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุและทรัพย์สินสูญหาย ■ ประสานการดำเนินงานระหว่าง สศต. กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในด้านอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ฯลฯ ■ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เฟอร์เซ็นต์ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ
ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ประสานงานการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์องค์กร แก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่นและสำเร็จ ครอบคลุมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ■ บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน
ความรับผิดชอบทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำผลการติดตาม ประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ■ เข้าร่วมปฏิบัติงานการติดตามการคาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบงานและกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ■ บุคลากรมีส่วนร่วม และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย



4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาตรีขึ้นไป บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการประสานงาน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านพัสดุ และคลังพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี (TOEIC 500 คะแนน)
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีความสนใจและศึกษาการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มต่างๆ ของโลก รวมถึงผลกระทบ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
1. การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์ 2. การทำงานเป็นทีม 3. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		1. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 2. การจัดการงานด้านพัสดุ 3. การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร 4. การวิเคราะห์และรายงาน 5. ความรู้ในระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง