

# JOB DESCRIPTIONS

ชื่อตำแหน่ง: ผู้จัดการด้านพัสดุและจัดซื้อ (Procurement Manager)	
สังกัด: สำนักบริหาร (Office of Management – OM)	ระดับชั้นงาน: 13
<b>ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน</b>	
<b>หน้าที่หลัก</b>	
1. การจัดหาและจัดซื้อพัสดุ วางแผนและบริหารงานจัดหา จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และบริการต่างๆ ตามความต้องการของฝ่ายงาน ทั้งในแง่ปริมาณ คุณภาพ และเวลา	
2. การคัดเลือกผู้ขาย วิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขายสินค้า/บริการใหม่ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สินค้าตรงตามมาตรฐานและความต้องการ	
3. การประเมินและสรุปผลการจัดซื้อ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ	
4. การจัดการเอกสาร ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมเก็บรักษาเป็นหลักฐานอ้างอิง	
5. การประเมินคู่ค้า วิเคราะห์และประเมินคู่ค้า รวมทั้งพัฒนาคู่ค้าให้ได้มาตรฐาน	
6. การตรวจสอบบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
7. การบำรุงรักษาพัสดุ ควบคุมและดูแลการเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน	
8. การบริหารจัดการคลังพัสดุ บริหารจัดการคลังพัสดุและพื้นที่ให้มีระบบ ระเบียบ และสะดวกในการค้นหา ป้องกันความเสียหายและสูญหาย	
9. การเบิก-จ่ายพัสดุ ดูแลและรับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุให้ถูกต้องและมีระเบียบ เพื่อป้องกันการสูญหาย	
10. การจำหน่ายพัสดุ วางแผนและดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น	
11. การตรวจนับสต็อก ตรวจนับสต็อกและรายงานปริมาณคงเหลือ เพื่อความถูกต้องและเปรียบเทียบกับจำนวนที่มีอยู่จริง	
<b>การบริหารงานในภาพรวม</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• บริหารจัดสรรทรัพยากรให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li><li>• ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ รวมถึงติดตามและประเมินผลการทำงานของทีมให้ได้มาตรฐาน</li><li>• ถ่ายทอดความรู้และชำนาญแก่ทีมงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li></ul>	

# JOB DESCRIPTIONS

## การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

- ติดต่อและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
- พัฒนาระบบการทำงานให้มีระบบ มีประสิทธิภาพ และตรงตามมาตรฐาน
- พัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองให้สอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร
- สนับสนุนการนำทักษะการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและยั่งยืน
- ร่วมมือกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

ผู้ใต้บังคับบัญชา: เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดซื้อ

## คุณสมบัติประจำตำแหน่งงานนี้

การศึกษา :ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา : บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ 5 - 7 ปี ด้าน : การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ด้านการบริหารทีม ไม่รวมประสบการณ์เฉพาะด้าน

มีใบรับรอง มาตรฐานวิชาชีพการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ

## แนวทางการวัดผล

### 1. การจัดหาและจัดซื้อพัสดุ

วัดจากความสามารถในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และบริการตรงตามปริมาณ คุณภาพ และเวลา ตามที่ฝ่ายงานร้องขอ

### 2. การคัดเลือกผู้ขาย

ประเมินจากการคัดเลือกผู้ขายที่มีประสิทธิภาพและตรงตามมาตรฐาน โดยพิจารณาจากคุณภาพของสินค้า/บริการและ

ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ

สรรหาผู้ขายรายใหม่ - จำนวนผู้ขายรายใหม่ที่เพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

### 3. การประเมินและสรุปผลการจัดซื้อ

วัดจากความครบถ้วนและความถูกต้องในการประเมินผลการจัดซื้อและการจัดจ้าง รวมถึงการสรุปข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง

### 4. การจัดการเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อและจัดจ้าง รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารอย่างมีระเบียบ

### 5. การประเมินคู่ค้า

วัดจากการประเมินและพัฒนาคู่ค้าให้ได้มาตรฐาน รวมถึงการพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

### 6. การตรวจสอบบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

วัดจากความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงความสามารถในการจัดการข้อมูลทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ

### 7. การบำรุงรักษาพัสดุ

# JOB DESCRIPTIONS

ประเมินจากการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานตามกำหนด

## 8. การบริหารจัดการคลังพัสดุ

วัดจากความเป็นระเบียบในการบริหารจัดการคลังพัสดุ และความสามารถในการป้องกันความเสียหายและการสูญหาย

## 9. การเบิก-จ่ายพัสดุ

ประเมินจากความถูกต้องและระเบียบในการเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการป้องกันการสูญหายหรือการจัดการที่ไม่เป็นระเบียบ

## 10. การจำหน่ายพัสดุ

วัดจากการวางแผนและดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุดอย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. การตรวจนับสต็อก

วัดจากความถูกต้องในการตรวจนับสต็อกและการรายงานปริมาณคงเหลือ รวมถึงการเปรียบเทียบกับข้อมูลจริงเพื่อความแม่นยำ

### ความสามารถเชิงสมรรถนะ

- ความรู้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
- ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ การเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีประกาศนียบัตรเข้ารับการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement: e-CPP) ในระดับสูง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- การแก้ปัญหา ถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดการต่างๆ การบริหารทีม
- สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ดี (Dynamic) พร้อมรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมได้ และมีความกระตือรือร้น
- มีความเป็นผู้นำ มีจุดมุ่งหมายชัดเจน ในการนำทีมบรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

ปรับปรุงล่าสุดวันที่: มีนาคม 2568