

JOB DESCRIPTION

หน้า | 1

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการด้านพัสดุและจัดซื้อ (Procurement Manager)	
สำนัก : สำนักบริหาร (Office of Management – OM)	ระดับชั้นงาน : 13
รายงานต่อ : ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชา : เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดซื้อ ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน : บริหารจัดสรรทรัพยากร จัดหา จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และบริการต่างๆ ให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 1. การจัดหาและจัดซื้อพัสดุ - วางแผนและบริหารงานจัดหา จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และบริการต่างๆ ตามความต้องการของฝ่ายงาน ทั้งในแง่ปริมาณ คุณภาพ และเวลา - วิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขายสินค้า/บริการใหม่ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สินค้าตรงตามมาตรฐานและความต้องการ - วิเคราะห์และประเมินคู่ค้า รวมทั้งพัฒนาคู่ค้าให้ได้มาตรฐานที่มีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมเก็บรักษาเป็นหลักฐานอ้างอิง - ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ รวมทั้งติดตามความมีประสิทธิภาพและโปร่งใสในการดำเนินงาน 2. การบริหารจัดการคลังพัสดุ - วิเคราะห์และตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - บริหารจัดการคลังพัสดุและพื้นที่ให้มีระบบ ระเบียบ และสะดวกในการค้นหา ป้องกันความเสียหายและสูญหาย - ควบคุมและดูแลการเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน - ดูแลและรับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุให้ถูกต้องและมีระเบียบ เพื่อป้องกันการสูญหาย - วางแผนและดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น - ตรวจนับสต็อกและรายงานปริมาณคงเหลือ เพื่อความถูกต้องและเปรียบเทียบกับจำนวนที่มีอยู่จริง 3. การพัฒนาทีมงานและศักยภาพบุคลากร - บริหารจัดการทรัพยากรให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด - ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ รวมถึงติดตามและประเมินผลการทำงานของทีมงานให้ได้มาตรฐาน - ถ่ายทอดความรู้และชำนาญแก่ทีมงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง

- การศึกษา : ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา : บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ : ประสบการณ์ 5 - 7 ปี ด้าน : การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ด้านการบริหารทีม ไม่รวมประสบการณ์เฉพาะด้านมิไบบรอน มาตรฐานวิชาชีพการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน (KSAO Model)

1. Knowledge (ความรู้ที่จำเป็น)

- ความรู้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
- ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ การเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีประกาศนียบัตรเข้ารับการอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement: e-CPP) ในระดับสูง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2. Skill (ทักษะที่จำเป็น)

- การแก้ปัญหา ถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดการต่างๆ การบริหารทีม

3. Ability (ความสามารถที่จำเป็น)

- สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ดี (Dynamic) พร้อมรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมได้ และมีความกระตือรือร้น

มีความเป็นผู้นำ มีจุดมุ่งหมายชัดเจน ในการนำทีมบรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

4. Others (สมรรถนะที่พึงมีสำหรับองค์กร Non-Profit)

ความมุ่งมั่นต่อภารกิจขององค์กร (Mission Commitment)

การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Resource Optimization)

ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Collaboration)

เกณฑ์การวัดผล (Performance Measurement)

คุณภาพของงาน :

- คุณภาพงานจัดซื้อ - ความถูกต้อง ตรงเวลาในการจัดซื้อ จัดจ้าง
- การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ รายงานสรุปการจัดซื้อ / เอกสารการจัดซื้อ - ระยะเวลา/คุณภาพ

ประสิทธิภาพของทีม :

ผลลัพธ์ทางธุรกิจ : - การสรรหาผู้ขายรายใหม่ - จำนวนผู้ขายรายใหม่ที่เพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

- การบริหารต้นทุนจัดซื้อ (Cost Saving เปรียบเทียบกับงบประมาณ)

ประสิทธิภาพของการบริหารทีม :

หมายเหตุ : ควรใช้ Performance Measurement ควบคู่กับ KPI และ Competency Framework ที่กำหนดโดย TIJ เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร



จัดทำโดย วันที่

อนุมัติโดย วันที่