

## ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
งาน : พัสดุ	สำนักบริหาร
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ 1. งานจัดซื้อ 1.1 การจัดหาพัสดุ 1.2 การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 1.3 การตรวจรับพัสดุ 1.4 การส่งมอบพัสดุ 2. งานพัสดุ 2.1 การรับพัสดุ 2.2 การจัดเก็บพัสดุ 2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ 2.4 การตรวจนับพัสดุ
--

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : การจัดหาพัสดุ	กิจกรรมหลักที่ 1 จัดทำใบขอให้จัดหาเพื่อขออนุมัติ พร้อมพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ขอบเขตของงานและ รายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ที่ ต้องจัดหา	ใบขอให้จัดหาถูกต้อง และใช้ งบประมาณ ไม่เกินที่ตั้งไว้
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	กิจกรรมหลักที่ 2 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ โดยการ ติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อ	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากบริษัทที่ จำหน่าย/ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก</b> <b>(Key Activities)</b>	<b>ตัวชี้วัด</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
	ทำการเปรียบเทียบราคาตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป พร้อมแนบตารางการเปรียบเทียบราคา และจัดทำใบสรุปผลการดำเนินการจัดหา และจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเพื่อขออนุมัติ	ราคามาตรฐาน
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 :</b> <b>การตรวจรับพัสดุ</b>	<b>กิจกรรมหลักที่ : 3</b> ประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาเพื่อตรวจสอบคุณภาพ/คุณสมบัติให้ถูกต้องตรงตามขอบเขตเงื่อนไขในการจัดซื้อ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับเช่น	พักดูที่จัดซื้อที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้อง โปร่งใส ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 4 :</b> <b>การส่งมอบพัสดุ</b>	<b>กิจกรรมหลักที่ : 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าเป็นวัสดุสำนักงานจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ</li> <li>- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ส่งมอบให้ผู้ใช้งาน</li> </ul>	ส่งมอบพัสดุได้ตรงเวลาที่กำหนดไว้
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 5 :</b> <b>การรับพัสดุ</b>	<b>กิจกรรมหลักที่ : 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับพัสดุพร้อมทั้งตรวจนับพัสดุว่าถูกต้องตามที่สั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	รับพัสดุได้ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่มีพัสดุเสียหาย
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 6 :</b> <b>การจัดเก็บพัสดุ</b>	<b>กิจกรรมหลักที่ : 6</b> จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่และสถานที่	จัดเก็บได้ถูกต้อง รวดเร็ว วัสดุอยู่ครบถ้วน จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่าย
<b>ความรับผิดชอบหลักที่ 7 :</b> <b>การเบิกจ่ายพัสดุ</b>	<b>กิจกรรมหลักที่ : 7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายวัสดุสำนักงานตามใบเบิก</li> </ul>	เบิกจ่ายได้ทันเวลา ถูกต้องและ รวดเร็ว ง่าย

	- ตรวจสอบเอกสารการ	
<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก</b> <b>(Key Activities)</b>	<b>ตัวชี้วัด</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
	เบิกจ่าย - บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน - จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนทุกๆเดือน - เก็บเอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม	ผู้ใช้มีความพึงพอใจ
ความรับผิดชอบหลักที่ 8 : การตรวจนับพัสดุ	กิจกรรมหลักที่ : 8 - ตรวจนับวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน ถ้าวัสดุสำนักงานหมดให้ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อ - ตรวจนับพัสดุประจำปีทุกๆปี	วัสดุอยู่ครบถ้วน

#### ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
<b>กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด</b>	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	มาก
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	มาก
1.3 ความคิดเชิงระบบ	ปานกลาง
<b>กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน</b>	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	มาก
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	มาก
<b>กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ</b>	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	มากที่สุด
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	มาก
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	มากที่สุด

**ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)**

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	มาก
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	มาก
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	มาก
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	มาก

**อำนาจการตัดสินใจ (Authority)**

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งงาน

**สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)**

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
ไม่มี	ไม่มี

**ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)**

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. ส่วนส่งเสริมวิชาการ  2. ศูนย์การเรียนรู้	1.1 การสั่งซื้อพัสดุ 1.2 การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน 2.1 การสั่งซื้อพัสดุ 2.2 การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
นางสาวประภาพร แมนสืบชาติ	.....