

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมาก ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เพื่อการกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานพัสดุ โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และ งานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ และควบคุม ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้ระบบงานพัสดุ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อประกอบการวางแผน ประเมินผลงาน พัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้งานด้านการบริหารงานพัสดุ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา

(๓) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน บริหารงานพัสดุ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการบริหารงานพัสดุ ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านการบริหารงานพัสดุ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่เดิม ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ๘ ระดับ ๘

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ๗ ระดับ ๗

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓