

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านพัสดุ งานอาคารและสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ภัยพิบัติ งานระบบวิศวกรรมอาคาร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒	กำกับ ดูแล การบริหารสัญญาหลังการส่งมอบพัสดุ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเสียหาย การคืนหลักประกัน เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการบริหารสัญญาหลังการส่งมอบพัสดุ
๓	กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคารเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานหรือให้บริการอาคารสถานที่	- ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผน กำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
๔	กำกับดูแล การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ งานระบบวิศวกรรมอาคาร งานรักษาความปลอดภัยและภัยพิบัติ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษา

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๓

- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การบริหารความเสี่ยง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๓

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๓

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๓

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

ระดับที่ต้องการ ๓

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๓



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญญชิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙, ๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงด้านการพัสดุ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไป อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน
๒	บริหารสัญญาหลังการส่งมอบพัสดุ การตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องเสียหาย การคืนหลักประกัน เพื่อความ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการบริหารสัญญา หลังการส่งมอบพัสดุ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรม ประกอบอาคารเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานหรือ ให้บริการอาคารสถานที่	- ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำแผน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่และระบบ วิศวกรรมประกอบอาคาร
๔	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน ด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ ให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและ ปรับปรุง ระบบงาน ด้าน การ พัสดุ งานอาคารและสถานที่



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ งานระบบวิศวกรรมอาคาร งานรักษาความปลอดภัยและ ภัยพิบัติ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษา

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากรหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การบริหารความเสี่ยง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญญชิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙, ๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการพัสดุ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน
๒	ร่วมบริหารสัญญาหลังการส่งมอบพัสดุ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเสียหาย การคืนหลักประกัน เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการบริหารสัญญาหลังการส่งมอบพัสดุ
๓	จัดทำแผน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคารเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานหรือให้บริการอาคารสถานที่	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
๔	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ งานระบบวิศวกรรมอาคาร งานรักษาความปลอดภัยและ ภัยพิบัติ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษา

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การบริหารความเสี่ยง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

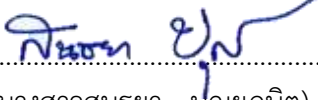


สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)
เลขานุการกรม