

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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิชาการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานอาคารและสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานระบบวิศวกรรม ประกอบอาคาร และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒	กำกับดูแล และกำหนดแนวทางหรือวางระบบงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางหรือวางระบบงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ควบคุมการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับงานทางด้านงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
๔	กำกับดูแล ควบคุม และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน
๕	กำกับดูแลการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุงานอาคารและสถานที่

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุ และบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| - ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และงบประมาณ | |
| - การบริหารจัดการความเสี่ยง | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | |
| - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ | |
| - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ | |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ | |
| - กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ | |
| แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ | |
| แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ | |

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 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

(นายนพพร ปลื้มตา)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙, ๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
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 ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านวิชาการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานอาคารและสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒	กำหนดแนวทางหรือวางระบบงานเกี่ยวกับ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางหรือวางระบบงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับงานทางด้านงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
๔	กำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อาคารสถานที่ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน
๕	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุงานอาคารและสถานที่

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กับหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กับหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และงบประมาณ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

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

ระดับที่ต้องการ ๒

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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 | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณพพร ปลั้นตา)

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 ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านวิชาการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานอาคารและสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒	ร่วมวางระบบงานเกี่ยวกับ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางหรือวางระบบงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารและสถานที่ งานสาธารณูปโภค และที่ราชพัสดุของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับงานทางด้านงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
๔	ร่วมกำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อาคารสถานที่ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมทั้งกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ และมาตรการรองรับภาวะฉุกเฉิน
๕	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุ งานอาคารและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัสดุงานอาคารและสถานที่

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สินกับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และงบประมาณ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

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

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม