

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานพัสดุ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
ความรู้	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ 4. การเขียนหนังสือราชการ 5. ระเบียบงานสารบรรณ 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <p>มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) 2. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น 3. ระบบคุณภาพ 4. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 5. บทบาท ภารกิจของหน่วยงาน
	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) 2. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น 3. ระบบคุณภาพ 4. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 5. บทบาท ภารกิจของหน่วยงาน 	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารทรัพยากรบุคคล 3. การบริหารโครงการ 4. การควบคุมภายใน 5. การบริหารความเสี่ยง 6. การคำนวณต้นทุนผลผลิตและกิจกรรม 7. บทบาท ภารกิจของกรมสุขภาพจิต
ทักษะ	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์ 2. ภาษาอังกฤษ 3. คำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การให้คำปรึกษา 6. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 7. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <p>มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสอนงาน 2. การบริหารจัดการความรู้ 3. การคิดเชิงวิเคราะห์ 4. ภาวะผู้นำ

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานพัสดุ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 9. การติดต่อประสานงาน 10. การเขียนหนังสือราชการ	
	<u>ตัวเลือก</u> 1. การสอนงาน 2. การบริหารจัดการความรู้ 3. การคิดเชิงวิเคราะห์ 4. ภาวะผู้นำ	<u>ตัวเลือก</u> 1.การวางแผน ควบคุมและการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ 3. การบริหารความเปลี่ยนแปลง
ประสบการณ์	<u>สิ่งที่มี</u> -	<u>สิ่งที่มี</u> 1. การจัดทำเอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 2. การดำเนินการจัดหาพัสดุ 3. การดำเนินการบริหารสินทรัพย์ 4. มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน 5. ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน
	<u>ตัวเลือก</u> 1. การจัดทำเอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 2. การดำเนินการจัดหาพัสดุ 3. การดำเนินการบริหารสินทรัพย์ 4. มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน 5. ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน	<u>ตัวเลือก</u> 1. การควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี 2. การจัดทำ/ ตรวจสอบรายงานการเงิน

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานพัสดุ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
ผลงาน	<u>สิ่งที่ต้องมี</u> -	<u>สิ่งที่ต้องมี</u> คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน
	<u>ตัวเลือก</u> คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน	<u>ตัวเลือก</u> -