

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานจัดซื้อและจัดหา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานจัดซื้อและจัดหา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาพนักงานจัดซื้อและจัดหา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการวางแผน ดำเนินการ ควบคุมการจัดซื้อและจัดหาสินค้าและบริการภายใต้ขอบข่ายงานของอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ ให้ตรงตามคำสั่งซื้อทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ ราคาและระยะเวลาที่ผู้ซื้อที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานจัดซื้อและจัดหา แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานการสั่งซื้อและจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถคัดเลือกผู้ขายและสั่งซื้อสินค้าและบริการ โดยเฉพาะกลุ่ม C (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ) ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานการสั่งซื้อ มอบหมายงาน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น มีความรู้และความเข้าใจในงานของตนเองเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือที่สูงขึ้นภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถคัดเลือกผู้ขายและสั่งซื้อสินค้าและบริการ โดยเฉพาะกลุ่ม A และกลุ่ม B (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง) ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานการสั่งซื้อ ประเมินผลการปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์และสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถวางแผนและควบคุมการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้สั่งซื้อ บริหารค่าใช้จ่าย กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาพนักงานจัดซื้อและจัดหาให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา

(๒) เอกสารการปฏิบัติงาน

(๓) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

(๔) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๕) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑.๑.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การจัดซื้อและจัดหา

(๒) รูปแบบเอกสารของหน่วยงาน

(๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน

(๕) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๑.๓ การจัดทำรายงานการสั่งซื้อเบื้องต้น

(๑) การประเมินและการวัดผลงานจัดซื้อ

(๒) เทคนิคการจัดทำรายงาน

(๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน

๓.๑.๑.๔ การจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อ

(๑) การจัดซื้อและจัดหา

(๒) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๓) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน

(๔) เทคนิคการจัดเก็บและควบคุมเอกสาร

๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑ การปฏิบัติตามระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑.๒.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับ
มอบหมาย

- (๑) การออกไปสั่งซื้อตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) การส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๓) การติดตามสถานการณ์ส่งมอบ

๓.๑.๒.๓ การจัดทำรายงานการสั่งซื้อเบื้องต้น

- (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๒) การสรุปผลงานสั่งซื้อตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒.๔ การจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อ

- (๑) การจัดเก็บใบสั่งซื้อตามหมวดหมู่ตามที่กำหนด
- (๒) การจัดทำทะเบียนผู้ขายและบริการ
- (๓) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

๓.๑.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการตามที่ได้รับ

มอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)

- (๑) การจัดซื้อและจัดหา
- (๒) การเสาะหาแหล่งผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- (๕) ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดหาก่อนการสั่งซื้อ
- (๖) การคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการก่อนการสั่งซื้อ
- (๗) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการหลังการส่งมอบ

๓.๒.๑.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับ

มอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำกลุ่ม Class C)

- (๑) การจัดซื้อและจัดหา
- (๒) รายละเอียดของสินค้าและบริการเบื้องต้น
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- (๕) เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อและจัดหา

- ๓.๒.๑.๓ การจัดทำรายงานงานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)
- (๑) เทคนิคการประเมินและวัดผลงานสั่งซื้อ
 - (๒) เทคนิคการจัดทำรายงาน
 - (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- ๓.๒.๑.๔ การวิเคราะห์ปัญหาในงานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ
กลุ่ม Class C)
- (๑) เทคนิคการประเมินและวัดผลงานสั่งซื้อ
 - (๒) เทคนิคการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
 - (๓) เทคนิคการวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา
 - (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๕) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- ๓.๒.๑.๕ การมอบหมายงาน
- (๑) การบริหารโครงการ
 - (๒) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน
- ๓.๒.๑.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน
- (๑) การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล
 - (๒) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - (๓) เทคนิคการประสานงาน
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการตามที่ได้รับ
มอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)
- (๑) การเสาะหาแหล่งผู้ขายสินค้าและบริการ
 - (๒) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการก่อนการสั่งซื้อ
 - (๓) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการหลังการส่งมอบ
- ๓.๒.๒.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย
(มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)
- (๑) การสืบราคาผู้ขายสินค้าและบริการ
 - (๒) การเจรจาต่อรอง
 - (๓) การสรุปการสั่งซื้อ

- ๓.๒.๒.๓ การจัดทำรายงานงานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)
- (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - (๒) การสรุปผลงานสั่งซื้อ
- ๓.๒.๒.๔ การวิเคราะห์ปัญหางานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อต่ำ กลุ่ม Class C)
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
 - (๒) การกำหนดแนวทางการแก้ไข
 - (๓) การปรับปรุงผลงาน
- ๓.๒.๒.๕ การมอบหมายงาน
- (๑) การจัดทำรายละเอียดย่อยของแผนงาน
 - (๒) การกำหนดระยะเวลาและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) การมอบหมายงาน
- ๓.๒.๒.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๑) การกำหนดรายชื่อและหน่วยงานที่จะประสานงาน
 - (๒) การลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
 - (๓) เทคนิคการประสานงาน
- ๓.๒.๓ ทักษะ ทักษะบุคคล ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักความก้าวหน้าพร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ
- ๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่
- ๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๑.๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)
- (๑) การจัดซื้อและจัดหา
 - (๒) การเสาะหาแหล่งผู้ขายสินค้าและบริการ
 - (๓) ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดหาก่อนการสั่งซื้อ
 - (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๕) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
 - (๖) เทคนิคการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการก่อนการสั่งซื้อ
 - (๗) เทคนิคการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการหลัง
- การส่งมอบ

๓.๓.๑.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย
(มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) การจัดซื้อและจัดหา
- (๒) รายละเอียดของสินค้าและบริการเบื้องต้น
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- (๕) เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อและจัดหา

๓.๓.๑.๓ การจัดทำรายงานการสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่า
การสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) เทคนิคการประเมินและวัดผลงานจัดซื้อ
- (๒) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน

๓.๓.๑.๔ การวิเคราะห์ปัญหาทางานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่า
การสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) เทคนิคการประเมินและวัดผลงานจัดซื้อ
- (๒) เทคนิคการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- (๕) เทคนิคการวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา

๓.๓.๑.๕ การสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

- (๑) งานจัดซื้อและจัดหา
- (๒) จิตวิทยาการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น
- (๔) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) เทคนิคการประเมินผลการเรียนรู้
- (๖) เทคนิคการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

หลังการเรียนรู้

๓.๓.๑.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน

- (๑) การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล
- (๒) การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- (๓) เทคนิคการประสานงาน

๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๓.๒.๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) การเสาะหาแหล่งผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๒) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการก่อนการสั่งซื้อ
- (๓) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการหลังการส่งมอบ

๓.๓.๒.๒ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) การสืบราคาผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๒) การเจรจาต่อรอง
- (๓) การสรุปการสั่งซื้อ

๓.๓.๒.๓ การจัดทำรายงานการสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๒) การสรุปผลงานสั่งซื้อ

๓.๓.๒.๔ การวิเคราะห์ปัญหาทางานสั่งซื้อ (มูลค่าการสั่งซื้อสูงและมูลค่าการสั่งซื้อปานกลาง กลุ่ม Class A & B)

- (๑) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการจัดซื้อ
- (๒) การกำหนดแนวทางการแก้ไข
- (๓) การปรับปรุงผลงาน

๓.๓.๒.๕ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

- (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนงาน
- (๒) การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) การติดตามประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๓.๒.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- (๑) การกำหนดรายชื่อและหน่วยงานที่จะประสานงาน
- (๒) การลำดับความสำคัญและเร่งด่วนในการประสานงาน
- (๓) เทคนิคการประสานงาน

๓.๓.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นผู้นำ

๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่

๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๔.๑.๑ การวางแผนงานจัดซื้อสินค้าและบริการ

- (๑) การจัดกลุ่มสินค้าให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อและจัดหา
- (๒) การวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยงของกลุ่มสินค้า
- (๓) เทคนิคการกำหนดกลยุทธ์การจัดซื้อและจัดหา
- (๔) แนวทางการตั้งเป้าหมายงานจัดซื้อและจัดหา
- (๕) กลยุทธ์การจัดซื้อและจัดหา
- (๖) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

๓.๔.๑.๒ การควบคุมงานสั่งซื้อ

- (๑) เทคนิคการตรวจสอบงานสั่งซื้อ
- (๒) แนวทางการอนุมัติการสั่งซื้อ
- (๓) เทคนิคการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๔) การจัดทำรายงานงานจัดซื้อและจัดหา

๓.๔.๑.๓ การบริหารค่าใช้จ่าย

- (๑) เทคนิคการจัดทำงบประมาณ
- (๒) เทคนิคการบริหารงบประมาณ
- (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

๓.๔.๑.๔ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (๑) การบริหารโครงการ
- (๒) ความปลอดภัยในการทำงาน
- (๓) อาชีวอนามัยในสถานประกอบการ
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (๖) เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๗) เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๓.๔.๑.๕ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) การจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๒) แผนธุรกิจของหน่วยงาน
- (๓) แนวทางการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

- (๔) เทคนิคการเขียนคำพรรณนางาน
 (๕) การกำหนดศักยภาพของบุคลากร
 (๖) กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
 (๗) แรงงานสัมพันธ์
 (๘) เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน
 (๙) เทคนิคการให้คำปรึกษา
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดั่งต่อไปนี้
- ๓.๔.๒.๑ การวางแผนงานจัดซื้อสินค้าและบริการ
- (๑) การวิเคราะห์และจัดกลุ่มสินค้าและบริการที่สั่งซื้อ
 (๒) การกำหนดกลยุทธ์ในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละกลุ่ม
 (๓) การกำหนดเป้าหมายการสั่งซื้อให้สอดคล้องกับ
- นโยบายขององค์กร
- ๓.๔.๒.๒ การควบคุมงานสั่งซื้อ
- (๑) การตรวจสอบงานสั่งซื้อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 (๒) การอนุมัติการสั่งซื้อให้สอดคล้องกับกลุ่มสินค้า
- และบริการ
- (๓) การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการ
 (๔) การสรุปรายงานการสั่งซื้อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ระดับสูงขึ้นไป
- ๓.๔.๒.๓ การบริหารค่าใช้จ่าย
- (๑) การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
 (๒) การควบคุมค่าใช้จ่ายการสั่งซื้อ
- ๓.๔.๒.๔ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
- และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๑) การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
- และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ
- ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๓) การปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๔.๒.๕ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- (๑) การกำหนดแผนกำลังพล

(๒) การกำหนดแผนการพัฒนา

(๓) การกำหนดแผนแรงงานสัมพันธ์

๓.๔.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะคติเชิงบวก
มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นคร ศิลปอาชา

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน