

 ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
		Rev.0	Pages :

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ **รหัสตำแหน่ง** AIC
สังกัด ส่วนควบคุมพัสดุและบริหารสำนักงาน **ฝ่าย** สนับสนุนองค์กร
กลุ่ม สนับสนุน **จำนวน** 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ร่วมสำรวจความต้องการพัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ, ทำคำขอจัดหาพัสดุและ TOR พร้อมดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ประสานงาน ควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ให้เป็นไปตามบัญชีควบคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง ช่วยตรวจสอบพัสดุตามวงรอบและการจำหน่ายพัสดุชำรุด ช่วยจัดทำและปรับปรุงทะเบียนพัสดุของ สทป. ช่วยประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุและคลังพัสดุ ทั้งนี้ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาการบัญชี พักดู การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีอายุงานรวม 5 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อย่างน้อย 3 ปี

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ
- มีความรู้ทางด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะในการประสานงาน
- มีความสามารถทางด้านภาษา (ภาษาอังกฤษพอใช้)
- มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office, Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบสูง
- มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน
- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ