

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

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ **รหัสตำแหน่ง** APC
สังกัด ส่วนจัดหาพัสดุ **กลุ่ม** สนับสนุน
จำนวน 1 **อัตรา**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

พิจารณาคำขอจัดหาพัสดุ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามแผนจัดหาพัสดุ, พิจารณารายละเอียดของสินค้ารวมถึงงานจ้าง วงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/TOR ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ สทป., จัดทำแบบคำขออนุมัติหลักการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ, ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตามการส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ, ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจสอบเพื่อรับสินค้าหรืองานจ้างจาก Supplier และเก็บข้อมูลจากเอกสารตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบทำการประเมิน Supplier ในแต่ละครั้งของการส่งมอบ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของ สทป. ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรีไม่ (ไม่จำกัดสาขา)
- มีประสบการณ์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน อย่างน้อย 1 ปี
- หากมีประสบการณ์ทำงานจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานองค์การมหาชนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานจัดซื้อ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ/หรือ เอกชน
- มีทักษะการประสานงาน
- มีทักษะการเจรจาต่อรอง
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงานและตรงต่อเวลา
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความซื่อสัตย์และมีความละเอียดรอบคอบ
- มีใจรักงานบริการ
- มีไหวพริบ ปฏิภาณ และความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

อัตราเงินเดือน:

พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง