



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ รหัสตำแหน่ง APC  
สังกัด ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กลุ่มสนับสนุน  
จำนวน 1 อัตรา

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

พิจารณาคำขอจัดหาพัสดุ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามแผนจัดหาพัสดุ, พิจารณารายละเอียดของสินค้า รวมถึงงานจ้าง วงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/TOR ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ สทป., จัดทำแบบคำขออนุมัติหลักการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ, ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตามการส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ, ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับเพื่อรับสินค้าหรืองานจ้างจาก Supplier และเก็บข้อมูลจากเอกสารตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับทำการประเมิน Supplier ในแต่ละครั้งของการส่งมอบ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของ สทป. ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

#### 2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- อายุงานรวม 3 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างน้อย 1 ปี
- อายุไม่เกิน 35 ปี (อัตราเงินเดือนตั้งแต่ 19,300 บาท เป็นต้นไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์)
- หากมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานจัดซื้อและระเบียบการจัดหาพัสดุภาครัฐ และ/หรือ สทป.
- มีทักษะในการประสานงาน
- มีทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษดี
- มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint, Email, Internet)

#### 2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Specification)

Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022

Rev.0

Pages :