

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022 Rev.0      Pages :	
<p>ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ รหัสตำแหน่ง AIC</p> <p>สังกัด ส่วนควบคุมพัสดุและบริหารสำนักงาน ฝ่ายสนับสนุนองค์กร กลุ่มสนับสนุน</p> <p>จำนวน 1 อัตรา</p>				
<p><b>1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ร่วมสำรวจความต้องการพัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ, ทำคำขอจัดหาพัสดุและ TOR พร้อมดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ประสานงาน ควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ให้เป็นไปตามบัญชีควบคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง ช่วยตรวจสอบพัสดุตามวงรอบและการจำหน่ายพัสดุชำรุด ช่วยจัดทำและปรับปรุงทะเบียนพัสดุของ สทป. ช่วยประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุและคลังพัสดุ ทั้งนี้ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>				
<p><b>2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง</b></p> <p><b>2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางการบัญชี พัทธ โลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ประสบการณ์ทำงานรวม 1 ปี</li> <li>● อายุไม่เกิน 28 ปี (อัตราเงินเดือนตั้งแต่ 15,000 บาทเป็นต้นไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์)</li> </ul> <p><b>2.2 ความรู้เฉพาะทาง :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ</li> <li>● มีความรู้ทางด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● มีทักษะในการประสานงาน</li> <li>● มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษพอใช้</li> <li>● มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint, Email, Internet)</li> </ul> <p><b>2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีใจรักการบริการ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบ</li> <li>● มีความซื่อสัตย์</li> </ul>				