

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-007 Rev.00	
				Pages : 1

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา 1 รหัสตำแหน่ง APM1
สังกัด ส่วนบริหารสัญญา ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กลุ่มสนับสนุน
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา การขยายสัญญา การแจ้งค่าปรับ จัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับในการตรวจรับกรณีที่เป็นสัญญา การประเมินผู้ประกอบการ (Supplier) รวมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจรับ และการเบิกจ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- โดยมีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างน้อย 1 ปี (หากมีประสบการณ์การบริหารสัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- ทักษะติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษพอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง