

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

ลักษณะงานทั่วไป : ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ร่วมพิจารณาและตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ คุณสมบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน และทำข้อตกลงเป็นสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒) ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ร่วมจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ New GFMS Thai

(๔) ร่วมดำเนินการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ทั้งกรณีที่เป็นสินทรัพย์ในและนอกระบบ New GFMS Thai เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ

(๕) ร่วมตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง