JD-AM-001

??????????????????????

[illegible] ([illegible])	[illegible]	[illegible]	Purchasing Officer
[illegible]	[illegible] -[illegible]	[illegible]	[illegible] -[illegible]
[illegible]	[illegible] . [illegible]	[illegible]	G3

[illegible] (Job Purpose)

[illegible]

[illegible] (Key Responsibilities)

[illegible] / [illegible] (Key Responsibilities and Activities)	[illegible] (Key Objectives)	[illegible] (Performance Indicators)
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible] / [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible] 1 [illegible] / [illegible] - [illegible] 1 [illegible] /[illegible] - [illegible] 1 [illegible] / [illegible]

/ -	-	-
-	- IC 7	- 100%
-	-	-

??????????????????????????

/ / **(Major Challenges)**

-
-
-

(Subordinate's Responsibilities)

(Position)	(Job Scope)

[illegible] (Financial Responsibilities/Authorization)

[illegible] (Item)	[illegible] (Amount/Authorized level)		
	[illegible] (Own Decision)	[illegible] (Consulted by Superior)	[illegible] [illegible] (Superior Approval)

[illegible] (Working Relationship)

[illegible] / [illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	- [illegible]	[illegible]
[illegible]	- [illegible]	[illegible]
[illegible]	- [illegible]	[illegible]
[illegible] /[illegible]	- [illegible]	[illegible]
[illegible] /[illegible]	- [illegible]	[illegible]
[illegible]	- [illegible]	[illegible]

[illegible] (Job Specifications)

1. [illegible] [illegible] [illegible]

2. [illegible] BC Account

3. [illegible]

4. [illegible]

[illegible] (Education Background)

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ /ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences

1. ประสบการณ์งานด้านการจัดซื้อ -จัดจ้างอย่างน้อย 1-2 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
- รู้จักประเภทสินค้า - ระบบการจัดเก็บ - ผังการจัดเก็บสินค้า - การวางแผนด้านการจัดซื้อและเอกสาร	- คอมพิวเตอร์ - ภาษาอังกฤษ - การเจรจาต่อรอง - การใช้ภาษา	- การประสานงาน - การสื่อสาร - มนุษยสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบ - การให้บริการ

Revision #9
Created 20 June 2023 09:44:26 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 9 September 2024 05:09:55 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ