7. ??????????????

[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] [illegible] 1 [illegible] / [illegible] - [illegible] [illegible] 1 [illegible] /[illegible] - [illegible] 1 [illegible] / [illegible]

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

/ / **(Major Challenges)**

-
-

(Subordinate's Responsibilities)

(Position)	(Job Scope)

(Financial Responsibilities/Authorization)

□□□□□□ (Item)	□□□□□□□□□□□□□□□□ (Amount/Authorized level)		
	□□□□□□□□□□□□□□ (Own Decision)	□□□□□□□□□□□□□□ (Consulted by Superior)	□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ (Superior Approval)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Working Relationship)

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□ /□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Specifications)

1.□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□

2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ BC Account

3. □□□

4. □□□

□□□□□□□□□□□□□ (Education Background)

□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		

□□□□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□ (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

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(...) วันที่ ..../........./..........	(...) วันที่ ..../........./..........	(...) วันที่ ..../........./..........

Revision #1
Created 27 December 2022 05:09:24
Updated 27 December 2022 05:11:24