



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ รหัสตำแหน่ง APC
สังกัด ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พิจารณาคำขอจัดหาพัสดุ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องตามแผนจัดหาพัสดุ พิจารณารายละเอียดของพัสดุ รวมถึงวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง / TOR และราคากลางใหญ่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ สทป. จัดทำเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำร่างสัญญา , การเปิด L/C ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อบังคับของ สทป. ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา (ถ้าจบด้านนิติศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีประสบการณ์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน อย่างน้อย 1 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ทักษะการประสานงาน และการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
- มีความซื่อสัตย์
- มีความละเอียดรอบคอบ

อัตราเงินเดือน :พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง