ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ **รหัสตำแหน่ง** APC
สังกัด จัดหาพัสดุ **ฝ่าย** จัดหาพัสดุ
กลุ่ม สนับสนุน **จำนวน** 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

พิจารณาคำขอจัดหาพัสดุ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามแผนจัดหาพัสดุ, พิจารณารายละเอียดของสินค้า รวมถึงงานจ้าง วงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/TOR ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ สทป., จัดทำแบบคำขออนุมัติหลักการเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ, ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตามการส่งมอบ ตรวจรับพัสดุ, ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับเพื่อรับสินค้าหรืองานจ้างจาก Supplier และเก็บข้อมูลจากเอกสารตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับทำการประเมิน Supplier ในแต่ละครั้งของการส่งมอบ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของ สทป. ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- คุณวุฒิปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- อายุงานรวม 5 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างน้อย 1 ปี

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุ ของสำนักนายกฯ และ สทป.
- มีทักษะในการประสานงาน
- มีทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
- มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษดี
- มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint, Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีใจรักการบริการ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความซื่อสัตย์