คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	**รหัสตำแหน่ง**
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	**สำนัก** สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติ ครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดูแลการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพื้นที่พิเศษ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ	ผลที่คาดหวัง
• จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา และกรรมการตรวจรับ หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับ • ดูแลและติดตามการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ • ดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ • วางแผนการดำเนินการจัดจ้างในการซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์ • จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ • จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ • ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน • ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์ • ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	• การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนข้อบังคับและระเบียบขององค์การ และอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม • การบริหารวัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การ มติครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ • การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุครุภัณฑ์สามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันกับความต้องการ • เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างมีความถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด • ทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มีความถูกต้องครบถ้วน

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

- คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุหรือจัดซื้อ ไม่ต่ำกว่า 2 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติ ครม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน