



ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง รหัสตำแหน่ง ALG4s
สังกัด ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กลุ่ม กลุ่มสนับสนุน
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง ในการดำเนินงานการตามวงรอบการส่งกำลัง(ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย ซ่อมบำรุง และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอน) และดูแลด้านการบริหารจัดการการส่งกำลังบำรุงของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน และการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา รวมทั้งช่วยในการดำเนินงานและดูแลด้านงานส่งกำลังบำรุง การควบคุมพัสดุ การจัดการคลังพัสดุ และการจัดทำบัญชีควบคุมตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาโท สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 18 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ เลขานุการและงานฝ่ายผู้อำนวยการรวม 12 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบการจัดหาพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี และ สทป.
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- มีความซื่อสัตย์
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถในการประสานงาน

อัตราเงินเดือน:

อัตราเงินเดือนตั้งแต่ 63,750 บาท เป็นต้นไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์