



รับสมัครพนักงาน

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับการวิเคราะห์ใบขอให้ซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งจะวิเคราะห์ถึงประเภทของสิ่งของและจำนวนที่จะซื้อ
2. ศึกษาถึงสภาพตลาด แล่งที่จะจัดซื้อ และผู้ขาย
3. ส่งใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotations) ไปยังผู้ขายหลาย ๆ แล่ง
4. รับและวิเคราะห์ใบขอให้เสนอราคาจากผู้ขาย
5. เลือกผู้ขายที่เสนอราคาและเงื่อนไขต่างๆ ที่ดีที่สุด
6. คำนวณราคาของสิ่งของที่จะสั่งซื้อให้ถูกต้อง
7. ส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ไปยังผู้ขายที่ต้องการจะซื้อ
8. ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้ติดต่อหรือตามสัญญา
9. วิเคราะห์รายงานการรับรองขอ
10. วิเคราะห์และตรวจสอบใบกำกับสินค้า (Invoice) ของผู้ขายเพื่อการจ่ายเงิน

คุณสมบัติ

- สามารถขับรถยนต์ที่ียร์ธรรมดาได้ / มีใบขับขี่
- มีประสบการณ์พิจารณาเป็นพิเศษ

ติดต่อ หรือส่งข้อมูลมาที่



hrnmp00@gmail.com

081-9584872 ฝ่ายบุคคล

