



# องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

THAILAND GREENHOUSE GAS MANAGEMENT ORGANIZATION (PUBLIC ORGANIZATION)

ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๙๗๙๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๐๐  
The Government Complex, Rattaprasanabhakti Bldg., 9th Fl., 120 Chaengwattana Rd., Laksi, Bangkok 10210, Thailand  
Tel +66 2141 9790 Fax +66 2143 8400 www.tgo.or.th

## สำนักอำนวยการ ตำแหน่ง ผู้จัดการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างน้อย ๑๐ ปีขึ้นไป  
หากมีประสบการณ์ในองค์การมหาชนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. สามารถนำเสนองานทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
๗. สามารถทำงานได้ ภายใต้สภาวะกดดันและภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
๘. สามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตบริการ โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. บริหาร กำกับ ดูแล และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การซื้อหรือจ้างทุกวิธีการ
  - การจ้างที่ปรึกษา
  - งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ถ้ามี)
  - การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ)
๒. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการจ้าง/ซื้อ/จ้างที่ปรึกษา รายเดือน รายไตรมาส และกำกับการรายงานวัสดุคงเหลือ รายงานครุภัณฑ์ รายงานระบบ e-GP และการประกาศราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ราคากลาง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สขร.๑ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ)
๔. พัฒนางานพัสดุโดยใช้ระบบ e-office และระบบ ERP จัดทำและปรับปรุงคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย