



ประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.ก.ทอ.) จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๕ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ๑๕ อัตรา

รหัส ๐๖ ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
รหัส ๐๘ ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๐๙ ตำแหน่ง	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๑ ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ตรวจสอบภายใน)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๔ ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ (กฎหมายและระเบียบ)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๗ ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (นโยบายและแผนกองทุน)	จำนวน ๓ อัตรา
รหัส ๒๐ ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วิเคราะห์โครงการ)	จำนวน ๓ อัตรา
รหัส ๒๓ ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (จัดการเงินกองทุน)	จำนวน ๒ อัตรา
รหัส ๒๖ ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ประเมินผลและรายงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนพนักงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๔) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานได้เต็มเวลา
- (๕) ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรืออนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๑) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานกองทุน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๕) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้ โดยคัดเลือกจากผู้ที่มิคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงานนั้น

๔. การสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.enconfund.go.th หัวข้อ “ห้องข่าว หัวข้อย่อย ข่าวรับสมัครงาน” เลือก “ประกาศ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๕ อัตรา”

/ (๒) ดาวัน โทลด์...



(๒) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน สำนักงานบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ให้กรอกข้อมูลการสมัครใน Google form พร้อมอัปโหลด (Upload) เอกสารการสมัคร ให้ครบถ้วน ตามลิงค์ (Link) กรอกข้อมูลการสมัคร

๔.๒ การส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร (ข้อ ๕.๑ - ๕.๘)

(๑) ส่งเอกสารได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือ บริษัทขนส่งเอกชน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันที่สมัครตำแหน่งนั้น และภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลารับสมัครแล้ว ส.กทอ. จะรอเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลารับสมัคร หากเอกสารส่งมาถึง ส.กทอ. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ส.กทอ. จะไม่รับพิจารณา (เอกสารและหลักฐาน การสมัครจะต้องประทับตราโดยบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของถึง ฝ่ายบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป (สมัครสอบแข่งขัน) ส่งได้ที่ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โดยสามารถ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๕ ๑๔๖๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำแสดงและยื่นต่อ ส.กทอ.

๕.๑ ใบสมัครของ ส.กทอ. ที่กรอกข้อความในใบสมัครครบถ้วน (ติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ชุดสุภาพ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาดของรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

๕.๖ สำเนาเอกสารหลักฐานการทำงาน หรือ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัคร ไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาล ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

/หมายเหตุ...



- หมายเหตุ**
๑. เอกสารข้อ ๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ
 ๒. เอกสารข้อ ๕.๘ ให้นำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์
 ๓. เอกสารตามข้อ ๕.๓ - ๕.๗ ให้จัดชุดรวมกัน จำนวน ๓ ชุด และผู้สมัครจะต้องรับรอง **สำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย**

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

- ๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม สำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จจะถูกตัดสิทธิจากการเป็นผู้ถูกคัดเลือก
- ๖.๓ ส.กทอ. จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ ส.กทอ. กำหนดเท่านั้น
- ๖.๔ ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ส.กทอ. จะไม่รับไว้พิจารณา
- ๖.๕ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ส.กทอ. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน วันสอบข้อเขียนและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ส.กทอ. เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th วันสอบข้อเขียนและสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบภายหลัง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ส.กทอ. จะดำเนินการสอบแข่งขัน โดยการสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๒๐ คะแนน) ทั้งนี้ผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์จะต้องมีผลคะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๑ คะแนนสอบข้อเขียน (๑๒๐ คะแนน)

สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้)

๘.๒ คะแนนสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น



๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน วันสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบ

ส.กทอ. จะประกาศผลการสอบข้อเขียน วันสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ส.กทอ. เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th หากผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ไม่เข้าสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

ส.กทอ. จะประกาศผลการสอบแข่งขัน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ส.กทอ. เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ส.กทอ. จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดโดยให้บรรจุตามลำดับที่สอบได้ ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดสรร และขึ้นบัญชี เว้นแต่ว่า ส.กทอ. มีการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก ให้ถือว่าการขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้นถูกยกเลิกไป

๑๓. เงื่อนไข

กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ จะหมดสิทธิหรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัฐฉัตร ศิริพานิช)

ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รหัส ๐๖ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านการพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานบริหารกองทุนฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินและการบัญชี นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๐๘ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน
๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการตรงตามความต้องการและสภาพใช้งานของสำนักงานอยู่เสมอ
๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของสำนักงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของสำนักงาน
๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือสำหรับเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเอง



๑๓. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๐๙ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับ สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย รวมถึงการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างขวัญเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ด้านการบริการ
๙. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปะการแสดง ศิลปกรรมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๑๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ตรวจสอบภายใน) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้ตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงตามหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. การจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับการตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๑๔ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (กฎหมายและระเบียบ)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านนิติการ ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำ การอนุมัติ การบริหาร ประมาณการรายจ่ายประจำปี การเงินและการคลังของกองทุนฯ
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายและระเบียบอื่น และมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการประมาณการรายจ่ายประจำปี ของกองทุนฯ การเงินและการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมถึงการให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายในสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๕. เข้าร่วมในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของกองทุนฯ การเงินการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา
๗. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของพนักงานกองทุน การร้องทุกข์ อุทธรณ์ และการดำเนินการทางคดี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๑๗ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (นโยบายและแผนกองทุน) จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านการวางแผน กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายกองทุนรวมทั้ง จัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนฯ ประจำปี
๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่างๆ ประมาณการภาระงบประมาณกองทุนฯ โครงสร้างแผนการจัดสรร เงินกองทุนฯ และกระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กรอบการขอจัดสรรเงินกองทุน ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการให้บริการของกองทุนฯ ความเป็นไปได้ ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกระทรวงการคลัง ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใด สาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๒๐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วิเคราะห์โครงการ)

จำนวน ๓ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านวิเคราะห์โครงการ-ค่าใช้จ่าย-ความคุ้มค่าของโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์มาตรฐาน ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายกองทุนฯ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนฯ ประจำปี
๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่างๆ ประมาณการภาระงบประมาณกองทุนฯ โครงสร้างแผนการจัดสรรเงินกองทุนฯ และกระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กรอบการขอจัดสรรเงินกองทุน ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการให้บริการของกองทุนฯ ความเป็นไปได้ ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกระทรวงการคลัง ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๒๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (จัดการเงินกองทุน)

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีทั่วไปของสำนักงานบริหารกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของกองทุน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนงานและงบประมาณต่อไป
๔. ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับหรือจ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๕. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีแก่พนักงานระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการและกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานบริหารกองทุนฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



รหัส ๒๖ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ประเมินผลและรายงาน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านการติดตามประเมินผลและรายงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายกองทุน รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนฯ ประจำปี
๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่างๆ ประมาณการภาระงบประมาณกองทุนฯ โครงสร้างแผนการจัดสรร เงินกองทุนฯ และกระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กรอบการขอจัดสรรเงินกองทุน ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการให้บริการของกองทุนฯ ความเป็นไปได้ ในการใช้จ่าย เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกระทรวงการคลัง ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

