



ประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง รับสมัครพนักงานระดับรองผู้จัดการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) จะดำเนินการคัดสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานระดับรองผู้จัดการ ส.กทอ. ด้านบริหาร จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑๓) เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานระดับรองผู้จัดการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

รหัส ๐๑ รองผู้จัดการ ส.กทอ. ด้านบริหาร	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๐๓ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๒ นิติกรชำนาญการพิเศษ (กฎหมายและระเบียบ)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (นโยบายและแผนกองทุน)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๒๑ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (จัดการเงินกองทุน)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๒๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ประเมินผลและรายงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรืออนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นผู้บุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

/(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๑๑) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานกองทุนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๓) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน
รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ การรับแบบฟอร์มใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดสรรเป็นพนักงานระดับรองผู้จัดการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th ในหัวข้อ “ห้องข่าว” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

๔.๒ เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเอกสารแนบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๒) สำเนาเอกสาร หลักฐาน หรือหนังสือรับรอง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

/(๗) สำเนา...

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น

(๘) เอกสารประวัติการทำงานหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๙) หนังสือให้ความยินยอม ให้เปิดเผย เก็บรวบรวม ใช้ หรือ ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคล และคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครพนักงานระดับรองผู้จัดการ และระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(๑๐) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ แนวความคิดในการบริหารจัดการ และความคิดริเริ่มของตำแหน่งที่สมัคร ความยาวไม่เกิน ๑ หน้า A ๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ Point

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ ไว้ด้วย

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ ๔.๒ ให้จัดชุดรวมกัน จำนวน ๕ ชุด

๔.๓ การส่งเอกสารที่ใช้สมัคร วัน เวลา วิธีการ และสถานที่รับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้สมัครจัดเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๒ โดยเรียงลำดับตั้งแต่ข้อ ๔.๒ (๑) - (๑๐) จัดทำเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยัง hr@enconfund.go.th ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ หลังจากผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอนที่หนึ่งแล้วเสร็จ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามที่ได้ส่งแกนทั้งหมดที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นใส่ซองปิดผนึก ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึงสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรหลัก) เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือ วัน เวลา ที่สมัครจากหลักฐานการประทับตรา วัน เวลา รับเอกสารของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัท ขนส่งเอกชนที่ประทับรับซองเอกสารในวันที่ผู้สมัครส่งเอกสาร และจะรอรับเอกสารที่ส่งดังกล่าวภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาที่รับสมัคร โดยเอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชนจะต้องถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารที่ได้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมาก่อนทุกแผ่น

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งใบสมัครให้ครบทั้งสองขั้นตอนโดยเคร่งครัด หากไม่ได้ปฏิบัติครบทั้งสองขั้นตอน หรือเอกสารที่ส่งไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องตรงกัน สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณารับสมัคร หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๕๘ ๑๔๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ส.กทอ. จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น และผู้สมัครจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนให้ครบถ้วน

๕.๓ ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด หรือแบบเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ส.กทอ. จะไม่รับไว้พิจารณา

๕.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม ส.กทอ. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งนี้ในกรณีผู้ยื่นสมัครยื่นเอกสารปลอม ส.กทอ. อาจจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดสรร

หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กำหนดไว้ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑๓) เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดย ส.กทอ. จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากเอกสารการสมัคร และการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์การคัดสรร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การคัดสรร	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร ๑.๒ ประสบการณ์ทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา	๑๕	พิจารณาจากเอกสาร ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน เพื่อประเมินความเหมาะสม
๒. ประวัติการทำงาน ๒.๑ การบริหารงาน (๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น (๒) ทักษะในการสื่อสาร (๓) การประสานสัมพันธ์ ๒.๒ ความรู้ในการบริหาร (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง (๒) การมีจิตมุ่งบริการ (๓) การวางแผนกลยุทธ์ ๒.๓ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑) ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ (๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) การบริหารทรัพยากร ๒.๔ การบริหารอย่างมีอาชีพ (๑) การตัดสินใจ (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์ (๓) ความเป็นผู้นำ	๑๕	พิจารณาจากเอกสาร ประวัติการทำงาน และเอกสารแบบความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประวัติการทำงานที่ผ่านมา

เกณฑ์การคัดสรร	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน ๓.๑ วิสัยทัศน์ ๓.๒ แนวทางการบริหารงาน ๓.๓ ความคิดริเริ่ม	๔๐	การสัมภาษณ์โดยการสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่สมัคร
๔. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๔.๑ การเป็นผู้นำ ๔.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ๔.๓ การประสานงานและมอบหมายงาน ๔.๔ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๓๐	การสัมภาษณ์

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการคัดสรรจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส.กทอ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับผู้ที่ส่งใบสมัครเอกสารและหลักฐาน พร้อม วัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ทราบทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th

๘. การประกาศผลการคัดสรร

ส.กทอ. จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดสรรให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานระดับรองผู้จัดการ ส.กทอ. ด้านบริหาร และพนักงานระดับชำนาญการพิเศษ ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th เมื่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เห็นชอบรายชื่อแล้ว คำประกาศ คำวินิจฉัย ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่สามารถเรียกร้องความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ส.กทอ. จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดสรร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด โดยให้บรรจุตามประกาศผลการคัดสรร ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลายเซ็น)

(นายวีระศักดิ์ วีระธรรมโม)

ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

รหัส ๐๑ รองผู้จัดการสำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ด้านบริหาร) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านบริหารงานในฐานะรองผู้จัดการ (ด้านบริหาร) สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยช่วยผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนฯ ในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวกกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิเคราะห์โครงการ และกลุ่มงานจัดการเงินกองทุน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- (๑.๑) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๑.๒) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- (๑.๓) วางระบบ รูปแบบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน

๒. ด้านบริหารงาน

- (๒.๑) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของสำนักงาน
- (๒.๒) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- (๒.๓) วางแผนการเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และการบริหารการเบิกจ่ายเงินกองทุน
- (๒.๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
- (๒.๕) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
- (๒.๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- (๒.๗) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๓.๑) ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๓.๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม
- (๓.๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมาย

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๔.๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน
- (๔.๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- (๔.๓) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๖ ปี และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

✓

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมาย และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการกองทุนฯ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การเงินบัญชี และงบประมาณ งานพัสดุและอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๕) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งปัญหา ข้อขัดข้องตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

✓

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย การทำนิติกรรมและสัญญา การให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การวินิจฉัยกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
- (๖) ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน
- (๗) ศึกษาวิจัยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ การยกร่างกฎระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงานของกองทุนฯ
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน บริหารกองทุนฯ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา นิติศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี



รหัส ๑๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (นโยบายและแผนกองทุน) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการวางแผน กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการจัดสรรเงินกองทุน เช่น ยุทธศาสตร์การจัดสรร กรอบวงเงิน ประมาณการรายรับ ปฏิทินงบประมาณ
- (๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานการวิเคราะห์เบื้องต้น จัดทำเอกสารประกอบการประชุม พร้อมจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม
- (๗) สรุปรวบรวมแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติ เสนอกระทรวงการคลัง
- (๘) ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน
- (๙) สรุปลผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานตามเกณฑ์การประเมิน ของกรมบัญชีกลาง ในบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กับสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน บริหารกองทุนฯ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีของกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) รับผิดชอบงานและกำกับการบริหารจัดการงานต่างๆ ในกลุ่มงานจัดการเงินกองทุนฯ ประกอบด้วย งานบริหารจัดการเก็บและรักษาเงิน งานบริหารการเบิกจ่ายเงินโครงการ งานบัญชี/ทะเบียน/รายงานทางการเงินและงบการเงิน งานควบคุมงบประมาณและการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินโครงการต่างๆ
- (๖) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งปัญหา ข้อขัดข้อง ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รหัส ๒๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ประเมินผลและรายงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) รับผิดชอบงานเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานและโครงการ ด้านพลังงานทดแทน
- (๖) วางระบบ รูปแบบ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการใช้จ่ายเงินที่สามารถ นำมาประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) รวบรวมสถิติข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานของงานติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมฤทธิ์ผล ข้อบกพร่องหรือการไม่ประสบผลสำเร็จ จากการดำเนิน โครงการนั้นในเชิงปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาสและรายปี
- (๘) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานของงานประเมินผลโครงการอนุรักษ์ พลังงานและโครงการพลังงานทดแทน พร้อมทั้งปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนขอเสนอแนะ วิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน บริหารกองทุนฯ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี