



ประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
(พนักงานจ้างเหมาบริการ)

ด้วยสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) มีความประสงค์
เปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
(พนักงานจ้างเหมาบริการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

รหัส ๐๑	พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๗ อัตรา
รหัส ๐๒	พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน ๖ อัตรา
รหัส ๐๓	พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
- (๔) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๖) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๘) / ไม่เคย...

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานกองทุนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

(๑๒) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๕. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครของ ส.กทอ. เพื่อกรอกใบสมัคร ได้ที่ลิงค์หน้าเว็บไซต์ www.enconfund.go.th หรือในท้องข่าวหัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน** พร้อมส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร (ข้อ ๖.๑ - ๖.๖) มาที่ฝ่ายบุคคล ทางอีเมล pitsinee.po@enconfund.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หรือสอบถามรายละเอียดที่โทรศัพท์ ๐๒ ๑๕๕ ๑๔๖๐ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร และเอกสารฉบับจริงนำมาในวันสอบสัมภาษณ์

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้การสมัคร

๖.๑ ใบสมัครของ ส.กทอ.

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ชัดสุภาพ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาดของรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๖.๖ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ทรานสคริป)

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

/๗. เจื่อนไข...

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๗.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๘. วิธีการคัดเลือก

ส.กทอ. จะดำเนินการคัดเลือกฯ โดยจะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th

๑๐. การสัมภาษณ์

ส.กทอ. จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกรายใดไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้น สละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการคัดเลือกฯ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และคำตัดสินของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ถือเป็นที่สุด

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

ส.กทอ. จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากรวันประกาศผลการคัดเลือก เว้นแต่ว่า ส.กทอ. มีการเปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการใหม่ ให้ถือว่า การขึ้นบัญชีนั้นถูกยกเลิกไป

๑๓. การทำสัญญา

๑๓.๑ ส.กทอ. จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่ ส.กทอ. กำหนด

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินค่าจ้าง มามอบให้ในวันทำสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธนัช จังพานิช)

ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓

รหัส ๐๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๗ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การทำลายเอกสาร สำเนาเอกสาร
๒. การพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตอบหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา (พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย)

รหัส ๐๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

จำนวน ๖ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด
๒. บันทึกข้อมูล จัดทำรายงาน โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ อาทิ Microsoft Word, Excel, Power point เป็นต้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง
๔. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา (พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย)

รหัส ๐๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๓. จัดทำเอกสารการตรวจรับ
๔. จัดทำหน้าบันทึกเบิกจ่าย
๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลาง และประกาศในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ www.enconfund.go.th
๖. บันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) กรณีเงินงบประมาณ
 - บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS ของใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - ลงทะเบียนคุม PO
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง/ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ การงดหรือลดค่าปรับ/ การขยายเวลาทำการตามสัญญา
๘. จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
๙. จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกคืนหลักประกันเสนอราคา และหลักประกันสัญญาเมื่อหลักประกันครบกำหนด
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๑๑. ติดต่อประสานงาน บริษัท ร้านค้าต่างๆ ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา (พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย)