

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รหัส ๐๒ รองผู้จัดการสำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ด้านวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านบริหารงานในฐานะรองผู้จัดการด้านวิชาการ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยช่วยผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนฯ ในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวกกลุ่มงานนโยบายและแผนกองทุน กลุ่มงานประเมินผลและรายงาน และกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- (๑.๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน วางกรอบแนวคิดในภาพรวม โดยเชื่อมโยงกับแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนพลังงานทดแทนและแผนพลังงานทางเลือก และนโยบายของคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๑.๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ เครื่องมือในการติดตามประเมินผล ติดตามประเมินผลระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
- (๑.๓) ศึกษา พัฒนา แก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุนฯ

๒. ด้านบริหารงาน

- (๒.๑) ช่วยสั่งงาน มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนดไว้ได้
- (๒.๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๒.๓) ช่วยงานนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัยและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินกองทุนฯ
- (๒.๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- (๒.๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

/๓. ด้านการ...

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๓.๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๓.๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม
- (๓.๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมาย

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๔.๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานด้านวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน
- (๔.๒) ช่วยจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑.) มีผลงานวิชาการไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น และจะต้องมีผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องด้านพลังงาน อย่างน้อยจำนวน ๓ ผลงานร่วมด้วย ซึ่งผลงานด้านวิชาการที่เขียนประกอบการสมัคร จะต้องเป็นผลงานวิชาการที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ที่ใช้จบการศึกษา และให้แนบหลักฐานผลงาน วิชาการมาด้วยเท่านั้น
- (๒.) ต้องเคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร (ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับรองผู้จัดการ) หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องด้านพลังงานทดแทนหรือด้านอนุรักษ์พลังงาน อย่างน้อย ๓ โครงการ
- (๓.) ต้องมีประสบการณ์เคยทำงานด้านพลังงานทดแทน และงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และเคย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านพลังงานฯ กฎกระทรวง หรือผลงานการร่วมตรวจสอบ และรับรองการจัดการพลังงาน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผลงานที่เคยทำมาด้วย
- (๔.) ถ้าเรียนจบด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเคยศึกษาด้านการจัดการ หรือ ด้านบริหาร และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับกองทุน จะพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมแนบ หลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๙ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๖ ปี และต้องมี ประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน หรืองานอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกื้อกูล ต่อการบริหารจัดการกองทุนตามที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

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

- (๑) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๓) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการกองทุนฯ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การเงินบัญชีและงบประมาณ งานพัสดุและอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งปัญหา ข้อขัดข้องตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี พาณิชยศาสตร์ การบริหารจัดการ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การบัญชี
- (๒) ต้องเคยมีประสบการณ์ในตำแหน่ง ดำเนินงานด้านบริหารการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ หรือการบริหารงานของส่วนราชการ
- (๓) ต้องมีประสบการณ์เคยทำงานด้านเกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป หรือการเงิน การบัญชี พักศ โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผลงานที่เคยทำมาด้วย
- (๔) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของส่วนราชการ หรือกองทุน จะพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย การทำนิติกรรมและสัญญา การให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมาย การวินิจฉัยกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
- (๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน
- (๖) การศึกษาวิจัยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ การยกร่าง กฎระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงานของกองทุนฯ
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และหรือบุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหาร กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด
- (๒) ต้องเคยมีประสบการณ์ ในการยกร่างกฎหมาย กฎหรือระเบียบ
- (๓) ถ้ามีประสบการณ์ด้านนิติศาสตร์ หรือถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับกองทุน จะพิจารณา เป็นพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รหัส ๑๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (นโยบายและแผนกองทุน) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการวางแผน กำหนดเป้าหมาย เงินนโยบาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) จัดทำข้อเสนอเงินนโยบายด้านการจัดสรรเงินกองทุน เช่น ยุทธศาสตร์การจัดสรรกรอบวงเงิน ประมาณการรายรับ ปฏิทินงบประมาณ
- (๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานการวิเคราะห์เบื้องต้น จัดทำเอกสารประกอบการประชุม พร้อมจัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม
- (๗) สรุปรวบรวมแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติ เสนอกระทรวงการคลัง
- (๘) ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน
- (๙) สรุปผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง ในบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กับสำนักงานบริหารกองทุนฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด
- (๒) ต้องเคยมีประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้บริหารงานโครงการหรือที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทดแทนหรือด้านอนุรักษ์พลังงาน อย่างน้อย ๒ โครงการ
- (๓) ต้องมีประสบการณ์เคยทำงานด้านพลังงานทดแทน และงานด้านอนุรักษ์พลังงาน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผลงานที่เคยทำมาด้วย
- (๔) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับกองทุน จะพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์โครงการ-ค่าใช้จ่าย-ความคุ้มค่าของโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานวิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดโครงการพลังงานทดแทน ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินสนับสนุน
- (๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน
- (๖) วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ความคุ้มค่า ความเหมาะสมในการจัดสรรทรัพยากรโครงการฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน
- (๗) จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายประกอบการขอรับการสนับสนุนโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการกองทุนฯ
- (๘) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์โครงการพลังงานทดแทน และโครงการพลังงานทดแทน พร้อมทั้งปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๙) จัดทำรายงานเสนองานบัญชี/การเงินเพื่อสำรองเงิน และงานนิติการเพื่อจัดทำสัญญา ระหว่างสำนักงานบริหารกองทุนฯ กับบุคคลภายนอก
- (๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด
- (๒) ต้องเคยมีประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้บริหารงานโครงการหรือที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทดแทนหรือด้านอนุรักษ์พลังงาน อย่างน้อย ๒ โครงการ
- (๓) ต้องมีประสบการณ์เคยทำงานด้านพลังงานทดแทน และงานด้านอนุรักษ์พลังงาน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผลงานที่เคยทำมาด้วย
- (๔) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับกองทุน จะพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชีของกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้เงินการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานและกำกับการบริหารจัดการงานต่างๆ ในกลุ่มงานจัดการเงินกองทุนฯ ประกอบด้วย งานบริหารจัดการเก็บและรักษาเงิน งานบริหารการเบิกจ่ายเงินโครงการงานบัญชี/ทะเบียน/รายงานทางการเงินและงบการเงิน งานควบคุมงบประมาณและการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินโครงการต่างๆ
- (๕) รวบรวมสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขทุกไตรมาส
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี
- (๒) ต้องเคยมีประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้ดำเนินงานด้านบริหารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ
- (๓) ต้องมีประสบการณ์เคยทำงานด้านเกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การบัญชี โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผลงานที่เคยทำมาด้วย
- (๔) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของส่วนราชการหรือกองทุน จะพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานมาด้วย

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๓ ปี