



ประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

รหัส ๐๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๐๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๐๖ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๑๖ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (นโยบายและแผนกองทุน)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๒๐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วิเคราะห์โครงการ)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๒๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (จัดการเงินกองทุน)	จำนวน ๑ อัตรา
รหัส ๒๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (จัดการเงินกองทุน)	จำนวน ๒ อัตรา
รหัส ๒๕ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ประเมินผลและรายงาน)	จำนวน ๓ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนพนักงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่

คณะกรรมการกำหนด

- (๔) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๕) ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๑) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานกองทุน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง
- (๑๕) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. การสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐาน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้ที่ ส.กทอ. เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๕ ๑๔๖๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำแสดงและยื่นต่อ ส.กทอ.

๕.๑ ใบสมัครของ ส.กทอ.

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

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

- ๕.๕ สำเนาเอกสารหลักฐาน หรือ หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับระดับชำนาญการ
- ๕.๖ สำเนาเอกสารหลักฐาน หรือ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) สำหรับระดับปฏิบัติการ
- ๕.๗ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ทรานสคริป)
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
- ๕.๙ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้
- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ ๑. เอกสารข้อ ๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ

๒. เอกสารข้อ ๕.๙ ให้นำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์

๓. เอกสารตามข้อ ๕.๓ - ๕.๘ ให้จัดชุดรวมกัน จำนวน ๓ ชุด และผู้สมัครจะต้องรับรอง **สำเนาถูกต้อง** พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

๖.๒ ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมกับแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ที่มีเลขประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม สำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นที่จะถูกต้องสิทธิ์จากการเป็นผู้ถูกคัดเลือก

๖.๓ ส.กทอ. จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ ส.กทอ. กำหนดเท่านั้น

๖.๔ ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด ส.กทอ. จะไม่รับไว้พิจารณา

๖.๕ ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบในวันยื่นใบสมัคร ส.กทอ. จะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่างๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๖.๖ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ส.กทอ. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ได้เคยยื่นแบบฟอร์มใบสมัครเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของ ส.กทอ. ไว้กับ ส.กทอ. หากประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นแบบฟอร์มใบสมัครใหม่อีกครั้งภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน วันสอบข้อเขียนและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ 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) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๑ คะแนนสอบข้อเขียน (๑๒๐ คะแนน)

สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้าย ประกาศฯ 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 หากผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ไม่เข้าสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบ สัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ระดับปฏิบัติการ

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบ สัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

ส.กทอ. จะประกาศผลการสอบแข่งขัน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ส.กทอ. เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจาก น้อยไปมาก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ส.กทอ. จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด โดยให้บรรจุตามลำดับที่สอบได้ ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบแข่งขัน เว้นแต่ว่า ส.กทอ. มีการเปิดรับสมัครพนักงานใหม่ ให้ถือว่าการขึ้นบัญชีนั้น ถูกยกเลิกไป

๑๓. เงื่อนไข

กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ จะหมดสิทธิ์หรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธนรัช จังพานิช)

ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รหัส ๐๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๒๔,๘๔๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีทั่วไปของสำนักงานบริหารกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของกองทุนฯ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนงานและงบประมาณต่อไป
๔. ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับหรือจ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๕. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีแก่พนักงานระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการและกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานบริหารกองทุนฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๘. ชี้แจงและ...



๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๐๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณการบัญชีทั่วไปของสำนักงาน บริหารกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและ บัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของกองทุน เพื่อแสดงสถานะ ทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงาน บริหารกองทุนฯ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด และใช้เป็นแนวทางใน การปรับปรุงการจัดทำแผนงานและงบประมาณต่อไป
๔. ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับหรือจ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๕. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีแก่พนักงานระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการและกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำ สำหรับปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน บริหารกองทุนฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. ให้คำแนะนำ...



๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๐๖ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (บริหารทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านการพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานบริหารกองทุนฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติ...



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินและการบัญชี นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๑๖ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (นโยบายและแผนกองทุน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๒๔,๘๔๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการวางแผน กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ด้านต่างๆ 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 ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกระทรวงการคลัง ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับ จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

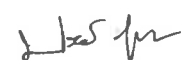
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๒๐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วิเคราะห์โครงการ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านวิเคราะห์โครงการ-ค่าใช้จ่าย-ความคุ้มค่าของโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายกองทุนฯ 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 ความเป็นไปได้ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสาร ประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและกระทรวงการคลัง ตามกรอบ ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับ จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานจะนำมาประกอบการพิจารณา

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๒๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (จัดการเงินกองทุน)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๒๔,๘๔๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีของกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

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

/๑๐. จัดเก็บข้อมูล...



๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือคุณวุฒิในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สำนักงานบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. 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 ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน 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-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับหรือจ่ายเงินของสำนักงานบริหารกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๕. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีแก่พนักงานระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการและกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานบริหารกองทุนฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

/๑๐. จัดเก็บ...



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. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

รหัส ๒๕ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ประเมินผลและรายงาน) จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ขั้นต่ำ ๒๔,๘๔๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการวางแผน กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติใน ด้านต่างๆ 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 ความเป็นไปได้ในการ ใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
๔. ร่วมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสาร ประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกระทรวงการคลัง ตามกรอบ ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของการดำเนินโครงการต่างๆ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนฯ และการใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ประสบการณ์การทำงาน

ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/หลักสูตร...



หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้พื้นฐานด้านพลังงาน
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๖. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง