



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<br>(นโยบายและแผนกองทุน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| รหัส ๒๑ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br>(จัดการเงินกองทุน)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| รหัส ๒๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>(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](http://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 โดยเจ้าหน้าที่ของถึงสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (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. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น 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<br>(คะแนน) | วิธีการประเมิน  |
|--|----------------------|---|
| <b>๑. ความรู้ความสามารถ</b><br>๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร<br>๑.๒ ประสบการณ์ทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร<br>๑.๓ ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา  | ๑๕                   | พิจารณาจากเอกสาร ประวัติการศึกษาและ ประวัติการทำงาน เพื่อประเมินความเหมาะสม                               |
| <b>๒. ประวัติการทำงาน</b><br>๒.๑ การบริหารงาน<br>(๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น<br>(๒) ทักษะในการสื่อสาร<br>(๓) การประสานสัมพันธ์<br>๒.๒ ความรู้ในการบริหาร<br>(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง<br>(๒) การมีจิตมุ่งบริการ<br>(๓) การวางแผนกลยุทธ์<br>๒.๓ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>(๑) ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้<br>(๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์<br>(๓) การบริหารทรัพยากร<br>๒.๔ การบริหารอย่างมีอาชีพ<br>(๑) การตัดสินใจ<br>(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์<br>(๓) ความเป็นผู้นำ | ๑๕                   | พิจารณาจากเอกสาร ประวัติการทำงาน และเอกสารแบบความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประวัติการทำงานที่ผ่านมา |

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

**หมายเหตุ :** ผู้ผ่านการคัดสรรจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

ส.กทอ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับผู้ที่ส่งใบสมัครเอกสารและหลักฐาน พร้อม วัน เวลา และสถานที่ที่จะเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.enconfund.go.th](http://www.enconfund.go.th)

**๘. การประกาศผลการคัดสรร**

ส.กทอ. จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดสรรให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานระดับรองผู้จัดการ ส.กทอ. ด้านบริหาร และพนักงานระดับชำนาญการพิเศษ ทางเว็บไซต์ [www.enconfund.go.th](http://www.enconfund.go.th) เมื่อคณะอนุกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เห็นชอบรายชื่อแล้ว คำประกาศ คำวินิจฉัย ของคณะอนุกรรมการบริหารสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 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 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชีของกองทุนฯ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานบริหารกองทุนฯ
- (๔) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการกองทุนฯ แต่งตั้ง
- (๕) รับผิดชอบงานและกำกับการบริหารจัดการงานต่างๆ ในกลุ่มงานจัดการเงินกองทุนฯ ประกอบด้วย งานบริหารจัดการเก็บและรักษาเงิน งานบริหารการเบิกจ่ายเงินโครงการงานบัญชี/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 จากการดำเนินโครงการนั้นในเชิงปริมาณและคุณภาพ 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