



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
โดยสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วย สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยดำเนินการจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง-จำนวนที่รับสมัคร

- (รหัส ๑๑) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านธุรการ จำนวน ๑๐ อัตรา
(รหัส ๑๒) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑๒ อัตรา
(รหัส ๑๓) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
(รหัส ๑๔) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านบัญชี จำนวน ๕ อัตรา
(รหัส ๑๕) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านตรวจ ติดตามรายงานและปิดโครงการ จำนวน ๕ อัตรา
(รหัส ๑๖) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านเบิกจ่ายเงินกองทุน จำนวน ๒ อัตรา
(รหัส ๑๗) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับการสนับสนุนโครงการ จำนวน ๕ อัตรา
(รหัส ๑๘) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านเลขานุการ จำนวน ๗ อัตรา
(รหัส ๑๙) พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
(๒) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
(๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
(๕) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

/(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในวันที่ทำบันทึกข้อตกลง

(๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานกองทุนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์ทำงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้

๕. การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครยื่นใบสมัครตามประกาศนี้ พร้อมเอกสารที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่ใช้ในการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือยื่นผ่านช่องทางอีเมลล์ hr@enconfund.go.th สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๑๔๖๐ ต่อ ๑๑๐๒

๖. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครของ ส.กทอ.

๖.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๓ ฉบับ

๖.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ ชุด

๖.๕ เอกสารการแสดงผลการปฏิบัติงาน หรือหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๓ ชุด (ถ้ามี)

๖.๖ สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ชุด

๖.๗ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันยื่นสมัคร (กรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่ต้องยื่น)

หมายเหตุ (๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ

(๒) เอกสารที่ใช้ในการสมัครให้จัดชุดรวมกัน จำนวน ๓ ชุด และผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อยื่นใบสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้

๗.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม สำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จจะถูกตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้ถูกคัดเลือก ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากการสมัคร หรือ ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ส.กทอ. จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๗.๓ ส.กทอ. จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ ส.กทอ. กำหนดเท่านั้น

๗.๔ ใบสมัครฉบับใดที่มีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ส.กทอ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาใบสมัครดังกล่าว

๗.๕ ส.กทอ. จะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่างๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. วิธีการคัดเลือก

ส.กทอ. จะดำเนินการคัดเลือก โดยจะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th

๑๐. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสัมภาษณ์

ส.กทอ. จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรายใด ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบสัมภาษณ์ได้ ทั้งนี้ ค่าตัดสินของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ถือเป็นที่สุด

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ส.กทอ. จะประกาศรายชื่อการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.enconfund.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก เว้นแต่ว่า ส.กทอ. มีการเปิดรับสมัครบุคคลภายนอกฯ (ใหม่) ให้ถือว่าการขึ้นบัญชีนั้นถูกยกเลิกไป

๑๓. อัตราค่าจ้าง

ส.กทอ. จะพิจารณาจากวุฒิการศึกษาและหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ)

๑๔. การรายงานตัวและการทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามวัน และเวลา ที่ ส.กทอ. กำหนด และนำอากรแสตมป์ มามอบให้ ส.กทอ. ในวันทำสัญญา เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการทำสัญญา โดยมีเงื่อนไขว่าจะลงนามก่อนนี้ผู้กผันในสัญญาได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น

ในกรณีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกไว้ ไม่มารายงานตัวและเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ ส.กทอ. ในเวลาที่กำหนด ส.กทอ. จะพิจารณา ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรัฐฉัตร ศิริพานิช)

ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ภาคผนวกแนบท้ายประกาศสำนักงานบริการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

รหัส ๑๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านธุรการ จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การทำลายเอกสาร สำเนาเอกสาร
๒. การพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โต้ตอบหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจ และบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. การประสานงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

รหัส ๑๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

- ด้านบันทึกข้อมูล ทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา

อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานหรือข้อมูลตามแบบที่กำหนด
๒. บันทึกข้อมูล จัดทำรายงาน โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อาทิ Microsoft Word, Excel, Power point เป็นต้น
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือรายงาน แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง
๔. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

- ด้านบันทึกข้อมูล ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา

อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๑ สนับสนุนการทำงาน ให้คำปรึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่พนักงาน ส.กทอ. ได้ตลอดเวลา
ในกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนต้องสามารถติดต่อได้ และสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
- ๒ ดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
ดิจิทัลประจำปี ของ ส.กทอ. ดังนี้
 - (๑) แผนการพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา ส.กทอ.
สู่องค์กรอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)
 - (๒) แผนการจัดการและทดแทนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ให้ตรงกับความต้องการใช้งาน
 - (๓) แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Preventive
Maintenance)
 - (๔) แผนการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการยื่นข้อเสนอโครงการ
 - (๕) แผนการพัฒนาระบบประมวลผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในระบบการบริหารจัดการสารสนเทศ
และดิจิทัลที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - (๖) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุนฯ (Big Data)
 - (๗) แผนการตรวจสอบและปรับปรุงระบบความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของ ส.กทอ.
ให้มีประสิทธิภาพ
 - (๘) แผนการฝึกอบรมบุคลากร ICT ของ ส.กทอ.
- ๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

รหัส ๑๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๓. จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๔. จัดทำหน้าบันทึกเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลาง และประกาศในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
และ www.enconfund.go.th
๖. กำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามคู่มือการกำหนดรหัสครุภัณฑ์
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/การงดหรือลดค่าปรับ/การ
ขยายเวลาทำการตามสัญญา
๘. จัดทำสัญญาเช่า
๙. จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๐. จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกคืนหลักประกันเสนอราคา และหลักประกันสัญญา เมื่อหลักประกันครบกำหนด
๑๑. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๑๒. ติดต่อประสานงาน บริษัท ร้านค้าต่างๆ ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในวิชาสาขา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินและการบัญชี
นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

รหัส ๑๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านบัญชี จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีด้านจ่ายโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน
เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๒. บันทึกบัญชีรายรับกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

รหัส ๑๕ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านตรวจ ติดตามรายงานและปิดโครงการ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจ ติดตามรายงานการรับจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ (แบบ ๔.๑)
 - ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ (แบบ ๔.๒)
 - ตรวจสอบรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
๒. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบปิดบัญชีและปิดโครงการ กรณีที่ผู้ได้รับการสนับสนุน ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นหรือกรณีที่มีการยุติหรือยกเลิกโครงการ ประกอบด้วย
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ
 - จัดทำหนังสือแจ้งตอบรับการส่งคืนเงินกองทุนฯ
 - จัดทำทะเบียนคุมการปิดโครงการ
๓. ช่วยปฏิบัติงาน สรุปสถานการณ์จัดส่งรายงาน และสถานะเงินคงเหลือของโครงการประจำเดือน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

รหัส ๑๖ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านเบิกจ่ายเงินกองทุน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ประกอบด้วย
 - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน
 - จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินกองทุนฯ
 - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

รหัส ๑๗ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงาน ด้านตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับการ
สนับสนุนโครงการ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการของกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๓. จัดทำร่าง หรือพิมพ์ หรือทำสำเนา เอกสารหนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการของกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๔. บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โต้ตอบหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

รหัส ๑๘ พนักงานจ้างเหมาบริการ ด้านเลขานุการ จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานทราบ
๓. จัดทำวาระประกอบการประชุมและจัดส่งให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
๔. เข้าร่วมประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
๕. จัดทำร่างรายงานการประชุมและสรุปมติของที่ประชุม
๖. เวียนมติของที่ประชุมให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รับรอง
๗. เวียนร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รับรอง
๘. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมติ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิ ม.๖

รหัส ๑๙ พนักงานจ้างเหมาบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้
อัตราจ้าง พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และหรือความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
อัตราเริ่มต้นเดือนละ ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. สนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่พนักงาน ส.กทอ. ได้ ดังนี้
 - ๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน (ถ้ามี)
 - ๑.๒ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
 - ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ส.กทอ. ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
 - ๑.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
 - ๑.๕ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
 - ๑.๖ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
๒. ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทสารสนเทศและดิจิทัลและแผนประจำปี ของ ส.กทอ. ประกอบด้วย
 - ๒.๑ แผนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา ส.กทอ. สู่องค์กรอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)
 - ๒.๒ แผนการจัดการและทดแทนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ให้ตรงกับความต้องการใช้งาน
 - ๒.๓ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Preventive Maintenance)
 - ๒.๔ แผนการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการยื่นข้อเสนอโครงการ
 - ๒.๕ แผนการพัฒนาระบบประมวลผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในระบบการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัลที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - ๒.๖ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุนฯ (Big Data)
 - ๒.๗ แผนตรวจสอบและปรับปรุงระบบความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของ ส.กทอ. ให้มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๘ แผนการฝึกอบรมบุคลากร ICT ของ ส.กทอ.
๓. ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองทุน (ระยะยาว) แผนประจำปี ประกอบด้วย
 - ๓.๑ แผนเพิ่มกระบวนการการมีส่วนร่วม ภายในองค์กร (ถ้ามี)

๓.๒ แผนการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศให้สามารถรองรับผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก ส.กทอ.

๓.๓ แผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้งาน

๓.๔ แผนการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ถ้ามี)

๓.๕ การยกระดับความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ส.กทอ. กำหนดตามขอบเขตของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง