



ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับ

๑.๑ สำนักนโยบายและแผน

กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ สำนักการเงินและบัญชี

กลุ่มงานการเงิน

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สำนักอำนวยการ

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานกฎหมาย

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารกลาง

- นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๙ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา เพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ ระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.offo.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ ช่องทางการส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) **ส่งใบสมัครด้วยตนเอง** : ได้ที่ กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร บี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โดยปิดผนึกเอกสารใส่ซอง พร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง”

(๒) **ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์** : ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ (EMS) โดยปิดผนึกเอกสาร ใส่ซอง พร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง” และจำหน่ายซอง ถึง “กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่ คอมเพล็กซ์ อาคาร บี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐” ทั้งนี้ จะถือว่าวันประทับตราไปรษณีย์รับเป็นวันยื่นใบสมัคร และจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ติดราประทับจาก ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เท่านั้น

(๓) **ส่งใบสมัครทาง Email** : kultida@offo.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง (Subject) ว่า “เอกสารการสมัครเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง”

๓.๓ เอกสาร...

๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

(๕) เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานทางการทหาร, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบรับรองการทำงาน, ใบรับรองการอบรม, ใบประกาศเกียรติคุณต่างๆ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

โดยเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ข้อ (๒) - (๕) ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

๔. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามข้อ ๒ ของประกาศนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกที่เว็บไซต์ของสำนักงานฯ www.offo.or.th

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โทรศัพท์ ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kultida@offo.or.th ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (www.offo.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางไพลิน พงเกียรติ)

ผู้อำนวยการสำนักการเงินและบัญชี
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

แนบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักงานนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. จัดทำ ทบทวน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน แผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรอบ ๔ ปี และประจำปี แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ และแผนปฏิบัติการ
๓. บริหารจัดการด้านงบประมาณของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณากลั่นกรองแผนงาน โครงการ คำของบประมาณ ทั้งของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน
๔. วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ด้านราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และการรับ-จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทาง นโยบาย หรือมาตรการทางเลือก (Scenario) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาบริหารจัดการสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอ สำหรับการรักษาระดับราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงภายในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อเสนอแนะ มาตรการทางเลือก (Scenario) เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. จัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี
๗. วางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละปี
๘. สร้างระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผน การตัดสินใจ การปรับทิศทาง นโยบาย และบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมไปถึงส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
๙. สรุปผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี
๑๐. วางมาตรการและระบบการดำเนินงาน จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับกลุ่มงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้แทนสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชากรศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) รวบรวมข้อมูล ตัวเลข สถิติ สถานการณ์ด้านพลังงาน และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบาย และบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลและรายงานข้อมูล

(๓) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และจัดทำข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน ตัดสินใจ ปรับทิศทางนโยบายการบริหารจัดการสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำแบบจำลองสถานการณ์ ทางเลือก และผลลัพธ์ (Scenario) ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ร่วมดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตาม รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ

(๕) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. เสนอแนะการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ถ่ายทอดแผนงาน ตัวชี้วัด ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สู่ระดับผู้อำนวยการ ระดับสำนัก และกลุ่มงาน พร้อมทั้ง ติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงาน ตัวชี้วัด ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อวางแผน ปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๔. บริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดตาม เปรียบเทียบ การเบิกจ่ายงบประมาณของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๕. บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นฝ่ายเลขานุการ ทั้งในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ด้านนโยบายและแผน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจน การทบทวนแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บริหารจัดการแผนงาน โครงการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้ง ส่งเสริมทุกระดับให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ

(๔) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) ดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

๒. ด้านงบประมาณ

(๑) รวบรวมและสรุปข้อมูลแผนงาน โครงการ จัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไป อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค เพื่อสรุปข้อมูลตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี

(๒) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

(๓) ช่วยดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

(๔) รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณ จากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และร่วมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแผนการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

(๕) ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๖) รวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการติดตาม เปรียบเทียบ การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และจัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ตามกรอบแนวทางการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ทุนหมุนเวียน และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ เพื่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมดูแลเว็บไซต์มิให้ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ระบบเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๔. สนับสนุน ประสานงาน หรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการบูรณาการและแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล

๕. สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำ และกำหนดคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๖. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่

๗. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ให้ใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำและบริหารจัดการทะเบียนคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับศึกษากรอบนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี

(๒) ช่วยดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมดูแลเว็บไซต์มิให้ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้

(๔) ร่วมดำเนินงานบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ระบบเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

(๕) สำรวจ ความต้องการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

(๖) จัดทำและบริหารจัดการทะเบียนคุมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๗) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. วางระบบและบริหารจัดการด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารทรัพย์สินและหนี้สิน

๒. สร้างระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผน การตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบายด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และสนับสนุนข้อมูลด้านการเงิน เพื่อการพยากรณ์และการวางแผนทางการเงินในระยะสั้นและระยะยาว

๓. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลการรับและจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการยอดหนี้ เงินสดคงเหลือ แนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลองทางการเงิน (Financial Model) สำหรับการจัดทำประมาณการฐานะกองทุน รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ และรายงานผู้บริหาร สำหรับวิเคราะห์และคาดการณ์รายรับและรายจ่ายของกองทุน ประมาณการฐานะกองทุน ประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) ของกองทุน เพื่อบริหารสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงสร้างทางการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (Financial Structure) และจัดทำข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาจัดหาเงินให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและคณะรัฐมนตรีพิจารณา รวมทั้งติดต่อประสานงานสถาบันการเงิน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดหาเงินให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. บริหารความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Management) และควบคุมความเสี่ยงภายในองค์กร โดยศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการรับมือกับสถานการณ์ในอนาคตที่คาดไม่ถึง และบริหารความเสี่ยงภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้ โดยศึกษา วิเคราะห์ และพยากรณ์ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง และประเมินผลกระทบ พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลอง (Scenario) นโยบายด้านพลังงานในสถานการณ์ต่างๆ อันส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดของกองทุน และเสนอแนะแผนจัดการความเสี่ยง

๖. จัดทำผลการดำเนินงานทางด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

๗. ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีด้านการเงิน เพื่อวางแผนและเสนอแนะการพัฒนาระบบงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ

๘. บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารสภาพคล่องกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงิน เก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานสถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการรับและจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการยอดหนี้เงินสดคงเหลือ

(๓) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินและสถานการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนด้านการเงิน และบริหารสภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาการจัดหาเงินกู้ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดต่อประสานงานสถาบันการเงิน และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจัดหาเงินกู้ให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) ติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในปีต่อไป

(๓) ติดตามและรวบรวมข้อมูลแนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินและสถานการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับวางแผนด้านการเงิน และบริหารสภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาการจัดหาเงินกู้ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก

๑. บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการตรวจและปรับร่างกฎหมาย ตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ งานเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษ ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น และบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งและดำเนินมาตรการทางปกครอง ดำเนินงานเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมไปถึงการเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๒. บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนขั้นเงินเดือน การโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่งงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ การออกจากงาน และการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น

๓. บริหารจัดการและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุซ่อมแซม บำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด รวมทั้งการเก็บรักษาที่สำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๔. บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตั้งแต่การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการรับรู้ของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. บริหารจัดการและดำเนินงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วางระบบการรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเอกสาร และตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๖. บริหารจัดการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. บริหารจัดการและดำเนินงานในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับสำนักหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของสำนัก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งในระดับหน่วยงาน

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำนักอำนวยการ กลุ่มงานกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. ตรวจสอบและปรับปรุงร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงการศึกษารวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับปรุง ตรวจสอบ หรือยกร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ถกแถลง ตรวจสอบ และปรับปรุงกฎหมาย หรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะอนุกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ถกแถลง ตรวจสอบ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงการศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของกองทุน ทั้งคดีทางแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหรือการบริหารกองทุนและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน รวมไปถึงการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี การเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ถกแถลง ตรวจสอบ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา โดยการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่างๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และป้องกันมิให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเสียเปรียบ

๔. สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเปรียบเทียบ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยตีความ เรื่องสิทธิหน้าที่และข้อผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญของคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย

๗. เผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับกลุ่มงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้แทนสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำนักอำนวยการ กลุ่มงานบริหารกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหรือทบทวนปัจจัยพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้าง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาลำดับ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหรือทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รับทราบและพิจารณา ตามลำดับ

๓. ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งรวมถึงผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่งงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ การออกจางาน และการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ บุคลากร เป็นต้น

๔. ดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๕. บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตั้งแต่การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการรับรู้ของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุซ่อมแซม บำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด รวมทั้งการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๗. ดำเนินงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วางระบบการรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเอกสาร และตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๘. บริหารจัดการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**๑. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย แผนงาน โครงการ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกรอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ สถานะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการวางแผน เสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ การสรรหาและเลือกสรร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร เป็นต้น

(๓) รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. ด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๒) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดเตรียมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(๕) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมถึงรวบรวมผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี

๓. ด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ ได้แก่ วิเคราะห์และสรุปเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ-ส่งหนังสือ พิจารณาก่อนการออกเอกสาร และตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ช่วยจัดเตรียมการดำเนินงานรับรอง และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในงานประชุม งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔) รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๔) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากที่สุด

(๗) บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Audit) ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางหรือมาตรฐานสากล

๗. สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและพิจารณาในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. สอบทาน และประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองทุน เพื่อพัฒนากลไก เครื่องมือ และวิธีส่งเสริมความมีประสิทธิภาพของกระบวนการดังกล่าว และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๘.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๘.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause Analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๙. ตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะอนุกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๓. พัฒนางานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) ให้เป็นมาตรฐานในระดับที่ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาชีพ รวมถึงพัฒนาการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีขององค์กร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้มั่นใจว่ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีระบบบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ดังนี้

- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการสอบทานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการ เทียบกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน และความคุ้มค่า รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประเมินผลของการควบคุมภายใน

- ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ในข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบงานสารสนเทศ (Information Technology Audit) ตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ ตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

- ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบการบริหารจัดการทางด้านการงบประมาณและการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

- ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบ

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	(สำหรับเจ้าหน้าที่) เลขที่รับ วันที่รับ
ตำแหน่งงานที่สมัคร..... เงินเดือนที่ต้องการ..... วันที่พร้อมเริ่มทำงาน.....	รูปถ่าย 1 นิ้ว
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล	
- ชื่อและนามสกุล (นาย/ นาง/ นางสาว) (ภาษาไทย) ชื่อและนามสกุล (Mr., Mrs., Miss) (ภาษาอังกฤษ) - เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (ณ วันที่ยื่นใบสมัคร) สถานที่เกิด จังหวัด - เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา - บัตรประชาชน หมายเลข ออกให้ ณ อำเภอ/เขต จังหวัด วันออกบัตร วันหมดอายุ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ หมู่บ้าน ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ☐ ที่อยู่ดังต่อไปนี้ บ้านเลขที่ หมู่ หมู่บ้าน ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ e-Mail - สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ อื่นๆ คู่สมรส ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี อาชีพ สถานที่ทำงาน จำนวนบุตร คน - สถานะทางการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ อื่นๆ - สุขภาพ ☐ มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง ☐ มีโรคประจำตัว (โปรดระบุ)	

ส่วนที่ 2 : ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สำคัญ

9. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และเรียงลำดับจากระดับการศึกษาสูงสุด)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	สาขาวิชา/คุณวุฒิ	ปีที่สำเร็จ
ปริญญาเอก (Ph.D.)			
ปริญญาโท (Master's Degree)			
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)			
อื่นๆ (โปรดระบุ)			

10. ประวัติการทำงาน (ให้ระบุเฉพาะตำแหน่งสำคัญๆ โดยเรียงลำดับจากปัจจุบัน หากมีรายละเอียดมากโปรดใช้เอกสารแนบ)

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ประเภทธุรกิจ.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ประเภทธุรกิจ.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ประเภทธุรกิจ.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ประเภทธุรกิจ.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

11. ประวัติการอบรม/ดูงาน หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี โปรดระบุหลักสูตร สถาบัน และระยะเวลา)

ชื่อหลักสูตร	จัดอบรมโดยสถาบัน/ประเทศ	ปีที่เข้าอบรม

12. ทักษะด้านภาษา

ภาษา	การฟัง	การพูด	การอ่าน	การเขียน

13. ความสามารถพิเศษ/ผลงาน/รางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 : คำรับรองและการให้ความยินยอมของผู้สมัคร

14. บุคคลอ้างอิง ข้าพเจ้ายินดีให้ติดต่อบุคคลตามข้อมูลที่ให้ไว้

(1) ชื่อและนามสกุล.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

(2) ชื่อและนามสกุล.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

15. คำรับรองและคำยินยอมของผู้สมัคร

1) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ และข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ประกอบการสมัครทั้งปวง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ

2) หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตัดสิทธิ์บุคคลดังกล่าวออกจากการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือบอกเลิกสัญญาจ้างต่อบุคคลดังกล่าวได้ โดยบุคคลนั้นไม่สามารถเรียกร้องสิทธิค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จากสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกต้องยอมรับผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคำตัดสินดังกล่าวให้เป็นที่สุด

3) เพื่อประโยชน์ในการสรรหาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้าพเจ้ายินยอมตามแต่กรณี ดังนี้

(1) ยินยอมให้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลประวัติของข้าพเจ้า ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) ยินยอมให้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าพเจ้าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความครบถ้วนและถูกต้อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

16. การรับรองคุณสมบัติ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้		
(1) มีสัญชาติไทย	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
(8) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.		
17. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมใบสมัครรวม.....ชุด ดังนี้		
☐ 1) ใบสมัครตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ จำนวน 1 รูป ☐ 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ 4) สำเนาวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย บัญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ 5) เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานทางการทหาร, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบรับรองการทำงาน, ใบรับรองการอบรม, ใบประกาศเกียรติคุณต่างๆ เป็นต้น อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		
หมายเหตุ : คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง อาจขอให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาหรือบุคคลอื่นใด ส่งเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลที่จำเป็นประกอบหลักฐานเพิ่มเติมได้		
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.		