

ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท/เดือน	

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย

(๒) มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้ที่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง หรือโรคร้ายแรง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) มีทักษะการเขียนหนังสือราชการและการเขียนสรุปรายงาน

(๓) มีความสามารถในการจับใจความ สรุปประเด็น และพิมพ์ดีดภาษาไทย/อังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว

(๔) มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาทางการและระเบียบงานสารบรรณ

(๕) จำเป็นต้องมีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและมีโปรแกรมพื้นฐานสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

(๖) มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการข้อตกลงจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของ สกนช. ในการส่งรายงานการประชุม ภายใต้ขอบเขตงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กบน.) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เสนอต่อสำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร หรือผู้รับผิดชอบ โดยมีปริมาณงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๖ ฉบับต่อเดือน จำนวน ๑๐ เดือน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ฉบับ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุม กบน. ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมสรุปประเด็นความเห็นและข้อเสนอแนะให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้ภาษาทางการ และการสะกดให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางของงานสารบรรณ

๓.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุม กบน. จนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และไม่จำกัดจำนวนครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นผลสำเร็จสมบูรณ์ และผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานนั้นไว้เรียบร้อยแล้ว

๓.๔ รายงานการประชุม กบน. ที่ผู้รับจ้างส่งมอบตามข้อ ๔.๑ จะต้องประกอบด้วยไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทเอกสารไฟล์ PDF (.pdf) และเอกสารไฟล์ Microsoft Word (.docx) โดยต้องดำเนินการส่งทางอีเมล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ โดยใช้เครื่องพิมพ์ของ สกนช.

๓.๕ ปฏิบัติงานโดยมีอิสระในวิธีการทำงานให้ได้ผลสำเร็จตามปริมาณงานการส่งมอบ โดยผู้ว่าจ้างไม่ควบคุมบังคับบัญชา และไม่ได้รับสิทธิลาหรือสวัสดิการอย่างลูกจ้างของรัฐ

๓.๖ การปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

๓.๗ การทำงานโดยสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเข้าปฏิบัติงาน ณ สกนช. ตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาความสามารถในการทำงานให้แล้วเสร็จ ตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔. การรักษาความลับและลิขสิทธิ์

๔.๑ ข้อมูล เอกสาร และไฟล์เสียงทั้งหมดถือเป็นความลับของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการรักษาความลับ (NDA)

๔.๒ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หากฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบความเสียหายทางกฎหมายขั้นสูงสุด

๔.๓ ลิขสิทธิ์ในรายงานการประชุมตกเป็นของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว ผู้รับจ้างต้องทำลายไฟล์เสียงหรือข้อมูลอ้างอิงทันทีเมื่อการตรวจรับงานแต่ละเดือนเสร็จสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร, สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบรับรองการทำงาน, ใบรับรองการอบรม, ใบประกาศเกียรติคุณต่างๆ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๖. การรับสมัคร

๖.๑ ระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.offo.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๒ ช่องทางการส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) ส่งใบสมัครด้วยตนเอง : ได้ที่ กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร บี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยปิดผนึกเอกสารใส่ซอง พร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา”

(๒) ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ : ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ (EMS) โดยปิดผนึกเอกสารใส่ซอง พร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา” และจ่าหน้าซองถึง “กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร บี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ทั้งนี้ จะถือว่าวันประทับตราไปรษณีย์รับเป็นวันยื่นใบสมัคร และจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ตีตราประทับจากที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง **ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เท่านั้น**

(๓) ส่งใบสมัครทาง Email : saraban@offo.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง (Subject) ว่า “เอกสารการสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา”

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและการทดสอบภาคปฏิบัติ

เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีทักษะตรงตามความต้องการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จะพิจารณาคัดเลือกโดยแบ่งคะแนน เป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ (๒๐ คะแนน)

- ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การทดสอบภาคปฏิบัติ (๘๐ คะแนน)

- ผู้สมัครจะได้รับ "ไฟล์เสียง/วิดีโอจำลองการประชุม" ความยาวประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาที และให้เวลาผู้สมัคร ๒๐ นาที ในการพิมพ์สรุปรายงานการประชุมส่งสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือคณะกรรมการ ณ สถานที่สอบ

เกณฑ์การให้คะแนนภาคปฏิบัติ

๑) ความถูกต้องและการจับประเด็น (จำนวน ๔๐ คะแนน)

- จับใจความสำคัญได้ครบถ้วน ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- บันทึก "มติที่ประชุม" และ "ผู้รับผิดชอบ" ได้อย่างถูกต้อง ไม่บิดเบือนไปจากไฟล์เสียง
- สามารถคัดกรองคำพูดที่เยิ่นเย้อออก และคงไว้แต่สาระสำคัญ

๒) การใช้ภาษาทางการและงานสารบรรณ (จำนวน ๒๐ คะแนน)

- การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียนหรือภาษาทางการได้อย่างเหมาะสม
- สะกดคำถูกต้องตามหลักพจนานุกรม

๓) การจัดรูปแบบและความเป็นระเบียบ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

- การย่อหน้า การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค
- การจัดเรียงหัวข้ออ่านง่าย เป็นระบบ หรือเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๔) ความรวดเร็วในการทำงาน (จำนวน ๑๐ คะแนน)

- สามารถส่งงานได้ทันภายในเวลาที่กำหนดในการทดสอบ

หมายเหตุ : ผู้เข้าสอบจะต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเพื่อใช้ในการทดสอบ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวม (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หากมีผู้ผ่านเกณฑ์หลายราย สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะเรียกต่อรองราคาหรือพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับแรก

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ทางเว็บไซต์สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง www.offo.or.th

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามวันที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงระบุไว้ในหนังสือแจ้ง

๑๐. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ต่อฉบับ

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างส่งงานล่าช้าเกิน ๗ วัน หรือผลงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดติดต่อกัน ๓ ครั้ง โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใด ๆ

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริหารกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๐ ๓๙๕๓ หรือ ๐ ๒๑๔๐ ๓๙๖๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kultida@offo.or.th ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (www.offo.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางไพลิน ฟุ้งเกียรติ)
ผู้อำนวยการสำนักการเงินและบัญชี
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง