



ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง
มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
(๓) สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. หลักฐานที่ต้องมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
๔.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๓.๒ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ www.offo.or.th และจัดส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔ เป็น PDF File ไปที่ E-mail : saraban@offo.or.th ตามวิธีการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทางไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันที่ 13 ก.พ. 2567 ถึงวันที่ 23 ก.พ. 2567 (ส่งทางไปรษณีย์นับวันที่ประทับตราที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง)

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดติดต่อได้ที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โทรศัพท์ ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๘, ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๖๘, ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๗๓

๖. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้างไม่เกิน ๗ เดือน และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๗. เกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการสัมภาษณ์ และ/หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน

๘. การทำสัญญา

๘.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ตามวันที่ระบุในหนังสือแจ้งของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันเงินสด เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินค่าจ้าง มามอบให้ในวันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๙. ค่าปรับและค่าชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขใน ข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนกว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

(๑.๑) วางแผนการจัดประชุม โดยประสานงานคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารจัดการประชุม

(๑.๒) จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุม (Presentation) จัดเตรียมระบบการประชุมแบบ Online หรือจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมแบบ Onsite

(๑.๓) ช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่ การค้นหาและสนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ที่ประชุม บันทึกการประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบการประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(๑.๔) สรุปผลการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม สรุปข้อสั่งการที่สำคัญ สรุปมติที่ประชุม เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ บันทึกสถิติการประชุม

(๑.๕) บริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตั้งแต่การรวบรวม คัดแยกเป็นหมวดหมู่ และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

(๒) บริหารจัดการงานเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒.๑) ร่าง จัดทำต้นฉบับและสำเนา ของหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน ประกาศ แผนงาน โครงการ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒.๒) บริหารจัดการงานสารบรรณของกลุ่มงาน ซึ่งรวมถึงการรับ ส่ง และจัดเก็บ ทั้งเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สกนช. เพื่อให้สะดวกในการติดตามและค้นหาเอกสาร

(๓) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานต่างๆ ของ สกนช.และกองทุนน้ำมันฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านตัวชี้วัด ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสรุปและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณของ สกนช. และกองทุนน้ำมันฯ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล พิจารณากลับกรอง สรุปผลการพิจารณาแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณ ทั้งของ สกนช. และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนการใช้ จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) มีสมรรถนะตามที่กำหนดต่อไปนี้โดยอย่างน้อยหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล

- มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์

- มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

- มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล

- มีทักษะการประสานงาน

- มีทักษะการเขียนหนังสือราชการและการเขียนสรุปรายงาน

- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์

รวมถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (Internet) และการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์

- มีความสามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานได้

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) บริหารจัดการงานเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑.๑) ร่าง จัดทำสำเนาของหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน ประกาศ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑.๒) บริหารจัดการงานสารบรรณของกลุ่มงาน ซึ่งรวมถึงการรับ ส่ง และจัดเก็บทั้งเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สกนข. เพื่อให้สะดวกในการติดตามและค้นหาเอกสาร

(๒) บันทึกข้อมูล และสอบทานปริมาณ อัตรา จำนวนเงิน จากรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นขอรับเงินชดเชย

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน และการติดตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) มีสมรรถนะตามที่กำหนดต่อไปนี้หรือหลายอย่าง ดังนี้

- มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน

- มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

- มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล

- มีทักษะการประสานงาน

- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

- มีความสามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานได้