



ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ ในการบริหารงานบุคคล ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของคณะกรรมการ

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่ออกจากตำแหน่ง

(๓) กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๒
เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๑
การบรรจุ การแต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๗ การจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘ การเลือกสรรบุคคลให้เป็นผู้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งหรือจ้างให้เป็นผู้บรรจุ จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ในประกาศ การสรรหาเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของสำนักงานในการจ้างเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

ข้อ ๑๐ การจ้างเจ้าหน้าที่ให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดก็ได้ และอาจให้มีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสำนักงานแบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามวันที่กำหนดในสัญญาจ้างเป็นต้นไป

ข้อ ๑๑ บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้เป็นเจ้าหน้าที่ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน โดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง แต่ยังเห็นสมควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีก ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่เห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการจ้าง ให้รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการทราบและพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบการเลิกจ้างแล้ว ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ และให้ถือว่าสัญญาจ้างของผู้นั้นสิ้นสุดลง

ผู้ซึ่งถูกเลิกจ้างเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือว่าไม่เคยเป็นบุคลากรของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ หรือการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นพึงได้รับในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งเดิม ให้ผู้นั้นไม่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นอีก เว้นแต่ได้รับการจ้างในตำแหน่งใหม่ให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่นั้น ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ อาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ได้

ส่วนที่ ๒

วันเวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ ๑๔ วันทำงานให้กำหนดสัปดาห์ละ ๕ วัน มีกำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง รวมสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน ทั้งนี้ การบันทึกเวลาทำงานให้ใช้วิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการอาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้ตามที่เห็นสมควร โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ วันหยุดของผู้ปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดราชการพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำงานถัดไปเป็นวันหยุดชดเชยวันหยุดประจำประเพณีนั้น

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาและได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการลาและแบบใบลาให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๓

อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๑๙ อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความสามารถพิเศษ อาจได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับการจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๐ สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ และให้หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้ง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๑) ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นรายบุคคล โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป และให้ถือว่าอัตราการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นความลับมิอาจเปิดเผยได้

(๒) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการปรับได้ภายในวงเงินรวมไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงินอัตราเงินเดือนรวมของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ มิให้มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยใช้วิธีหารเฉลี่ย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

(๔) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้เลื่อนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

(๕) กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในกรณีต่อไปนี้

(๑) อยู่ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่

(๒) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๓) ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาจากคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ ความอดุสาหะ และการอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้กระทำดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในไว้ระเบียบนี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงาน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนตามกฎหมายมาตรฐานจรรยาบรรณ ประมวลจรรยาบรรณ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ที่จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน โดยอาศัยอำนาจของพระราชบัญญัติมาตรฐานจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก และการบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ที่จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน โดยอาศัยอำนาจของพระราชบัญญัติมาตรฐานจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้หมั่นศึกษาจากบรรดาคู่มือต่าง ๆ ที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจัดทำขึ้น

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้อำนวยการมีอำนาจลงโทษ

ข้อ ๒๘ โทษทางวินัย ได้แก่ โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง และโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสอบสวนให้ได้รับความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควรหรืออาจตั้งกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยดังกล่าวได้

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตในหน้าที่
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด ให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๖ จนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน สำหรับตำแหน่งที่สำนักงานกำหนดเวลาการมาปฏิบัติงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดจนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่สำนักงานกำหนดการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการมีคำสั่งให้ยกเลิกสัญญาจ้าง แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ถ้าการให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงานโดยงดจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่นั้นตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปก็ได้

เมื่อปรากฏว่าความผิดที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาในคดีอาญาถึงที่สุด หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง มีผลเป็นประการใด ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ถ้าปรากฏว่ามีได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมอง ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาทำงานตามเดิมและให้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ย้อนหลังนับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งพักงานจนถึงวันที่มิคำสั่งให้กลับเข้าทำงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๓ การยกเลิกสัญญาจ้าง คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ โดยให้กระทำเป็นหนังสือ

หมวด ๓

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๔ การอุทธรณ์คำสั่งโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วไม่เห็นด้วย ให้ทำการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัยนั้น หรือหากพิจารณาแล้วมีความเห็นยืนตามคำสั่งลงโทษทางวินัย ให้คำสั่งการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บัญชาการเป็นที่สุด

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่มีสิทธิร้องทุกข์ กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผลพร้อมพยานหลักฐานต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ในการพิจารณาดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยและแจ้งผลเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ ๓๖ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสอบสวนการกระทำความผิดทางวินัย และการอุทธรณ์ทางคำสั่งลงโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยอนุโลม

หมวด ๔ การฟื้นฟูสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่จะฟื้นฟูสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานและสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้
- (๓) ตาย
- (๔) ได้รับอนุมัติให้ลาออก
- (๕) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๖) ถูกให้เลิกสัญญาจ้างเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๗) เหตุอื่นตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘ ในระหว่างสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และเมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

กรณีผู้ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้อำนวยการเห็นว่า มีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้

กรณีผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประสงค์จะลาออก พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เจ้าหน้าที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานด้วยเหตุตามวรรคหนึ่ง และได้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแล้ว ห้ามมิให้บุคคลนั้นเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน หรือข้อมูล หรือเอกสารใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกหรือจัดเก็บในรูปแบบใดของสำนักงานที่บุคคลนั้นได้รับหรือรับทราบจากการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยทุจริตเพื่อประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่ตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

ในกรณีที่มีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่ง ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในกรณีนี้สำนักงานอาจหักเงินเดือนค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ หรือเงินพึงได้อื่นที่บุคคลนั้นจะได้รับจากสำนักงานเพื่อไว้ชำระค่าเสียหายดังกล่าวก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานตามโครงสร้างการบริหารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ นับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๖๓เดือน พฤษภาคมพ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิระพันธุ์ สาลิรัฐวิภาค)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน

ประธานกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

**โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ
และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
แนบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘**

โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/๑๗๔๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ
และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
เลขรับ 134
วันที่ 6 ม.ค. 2567
เวลา

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/๑๗๔๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ด่วนที่สุด ที่ พน ๕๗๐๐.๔/๑๕๘๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ด่วนที่สุด ที่ พน ๕๗๐๐.๔/๓๓๗ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้จัดทำระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองทุน พร้อมทั้งจัดส่งกระทรวงการคลังเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ หากมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปส่งผลกระทบต่อโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องพิจารณาทบทวนองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้สอดคล้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดภาวะด้านงบประมาณที่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินของกองทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิภากร วรทรัพย์

(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

๑๖
เรียน ผอ.ทุกสังกัด

① เพื่อทราบ และ แจ้ง จ.นท.ในสังกัด
ทราบทั่วกัน

② มอ. คอ. โดย ผอ.วนเงินรณ
สำนักงานนโยบายและแผน โดยด่วน
③ สอช. แจ้ง กอช. เพื่อทราบ
๑๐๓
๑๖๓๖๖

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านมั่นคง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๐๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

๑. โครงสร้างการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงสร้างการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด

ภารกิจหน้าที่

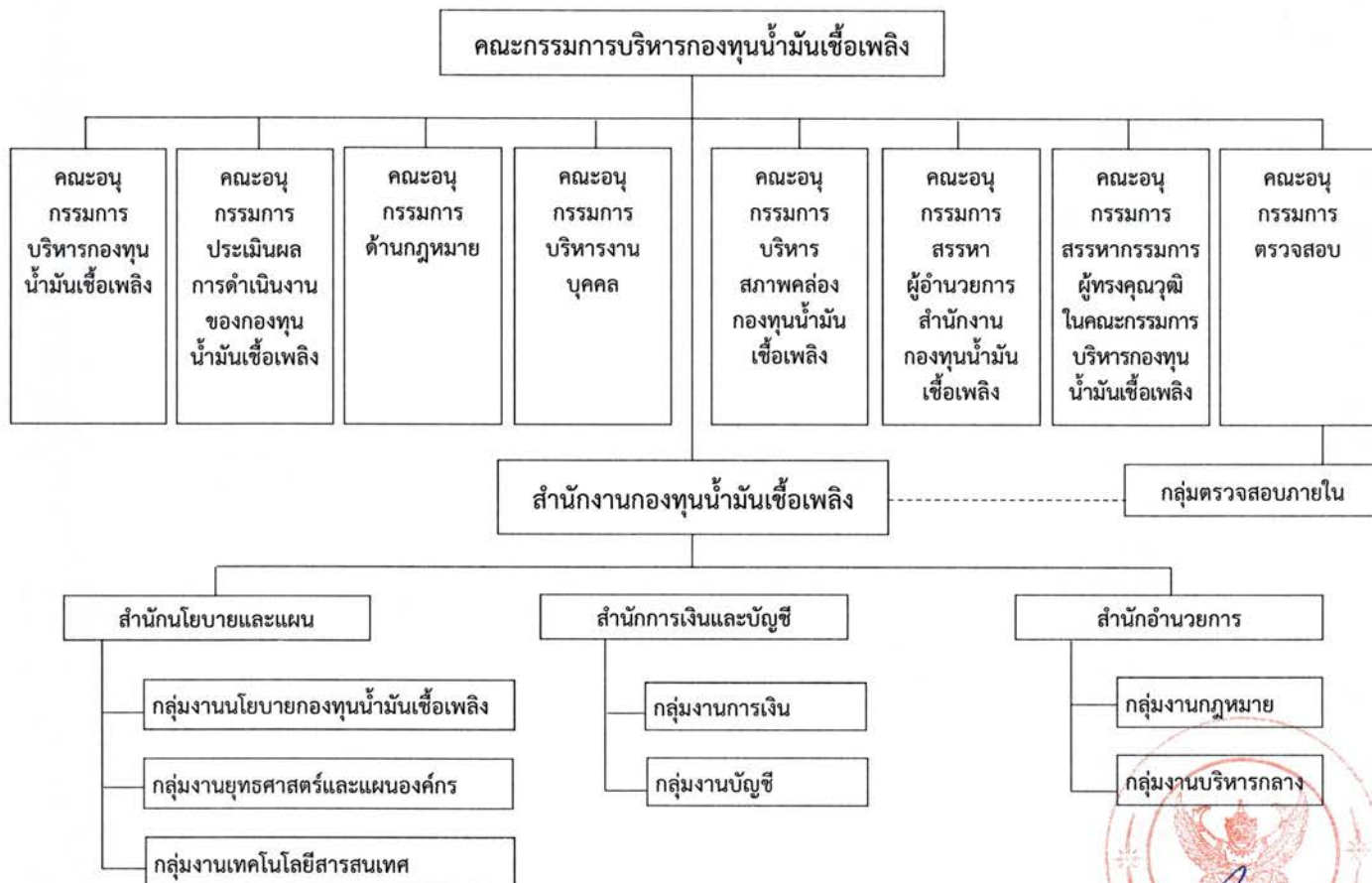
๑. รักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง หรือในสถานการณ์ที่ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการปรับราคาขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือผันผวน อันอาจเกิดผลกระทบต่อการค้าปลีกของประชาชน

๒. สนับสนุนการแก้ไขและป้องกันภาวะการณ์ขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่เพียงพอต่อการใช้ในประเทศ หรือชะลอการขาดแคลนและไม่เพียงพอต่อการใช้ภายในประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ต่อความมั่นคงด้านพลังงานและเศรษฐกิจของประเทศ

๓. ช่วยบรรเทาผลกระทบจากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อการดำรงชีพของประชาชน ตามนโยบายของรัฐบาล

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองภารกิจในแต่ละด้าน และเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารกองทุนให้ความเห็นชอบ ๘ คณะ และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย ๓ สำนัก ๗ กลุ่มงาน และ ๑ กลุ่ม ดังนี้



คณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กบน.) โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานเป็นประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เสนอแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(๒) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหามูลค่าการปฏิบัติตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงินชดเชยและกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๒๗ อัตราเงินชดเชยตามมาตรา ๒๙ อัตราเงินคืนจากกองทุนตามมาตรา ๓๑ และอัตราเงินชดเชยคืนกองทุนตามมาตรา ๓๒ โดยอาจกำหนดตามประเภท การใช้ และแหล่งที่มาของน้ำมันเชื้อเพลิงก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อทราบ

(๕) อนุมัติการจ่ายเงินกองทุน เพื่อดำเนินการตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อรักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตามมาตรา ๕

(๖) ให้ความเห็นชอบการกักเงินของสำนักงานตามมาตรา ๒๖

(๗) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๘) บริหารสินทรัพย์และหนี้สินของกองทุนให้มีความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

(๙) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

(๑๐) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินงานอื่นของกองทุนและสำนักงาน รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนกำหนด

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติมอบหมายการออกประกาศตาม (๔) ประธานกรรมการอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในประกาศแทนก็ได้

๒. คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีอำนาจหน้าที่

(๑) กลั่นกรองและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นชอบ

(๒) กลั่นกรองและอนุมัติแผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปีของสำนักงาน ตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นชอบ

(๓) กลั่นกรองการกักเงินของสำนักงานตามมาตรา ๒๖

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย



๓. คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) เสนอร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้ความเห็นชอบ
- (๒) เป็นผู้แทนคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในการประชุมหารือตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงทราบ
- (๕) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ศึกษา ยกร่าง พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขหรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) เชิญหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ยกร่างปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ รวมถึงการส่งเอกสารหรือชี้แจงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- (๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามสมควร
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคให้คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงทราบ หรือพิจารณาเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่

- (๑) พิจารณากำหนดโครงสร้างสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของพนักงานและลูกจ้าง กรอบอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
- (๒) เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในการออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แบบสัญญาจ้าง และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- (๓) พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณา
- (๔) พิจารณาแผนปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
- (๕) พิจารณากำหนดงบประมาณรายจ่ายสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาอนุมัติ
- (๖) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
- (๗) รายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงทราบเป็นระยะ ๆ



(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

๖. คณะอนุกรรมการบริหารสภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ศึกษา และวิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการ และประมาณการกระแสเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ราคาพลังงานที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๒) จัดทำแนวทางในการจัดหาเงินเพื่อเสริมสภาพคล่องกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงทราบ และพิจารณา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

๗. คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เหมาะสมที่จะเป็นผู้อำนวยการ
- (๒) เปรียบเทียบราคา กำหนดอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น พร้อมทั้งเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้น เพื่อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างของผู้อำนวยการ
- (๓) การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อที่จะเป็นผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ทาบทามบุคคลผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการเงินและด้านธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๒) เมื่อได้รับการตอบรับการทาบทามจากบุคคลตาม ข้อ ๑. เป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่ตอบรับการทาบทามจำนวนไม่เกินสองเท่าของจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการสรรหา เพื่อเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๓) เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม ข้อ ๒. พร้อมด้วยเอกสารข้อมูล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน และผลงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณาคัดเลือก
- (๔) การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอรายชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. คณะอนุกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) จัดทำกฎบัตรของสำนักงานโดยคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี



- (๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- (๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๘) ประชุมหรือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๘ ให้มีสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น และให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการและคณะกรรมการ
- (๒) จัดทำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติการตามแผนดังกล่าวเสนอคณะกรรมการ
- (๓) กู้ยืมเงิน ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้กองทุนต้องมีจำนวนเงินเพียงพอ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินกู้แล้วต้องไม่เกินจำนวนสี่หมื่นล้านบาท ทั้งนี้ เมื่อกองทุนมีจำนวนเงินไม่เพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรี มีอำนาจกู้ยืมเงินเป็นจำนวนไม่เกินสองหมื่นล้านบาท ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และการเปลี่ยนแปลงกรอบวงเงินและกรอบวงเงินกู้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ให้กระทำได้โดยการตราพระราชกฤษฎีกา



- (๔) เสนอแผนการเงินและงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ
- (๕) จัดทำรายงานประจำปีและความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการ
- (๖) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินใด ๆ
- (๗) ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- (๘) ดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหรือการบริหารกองทุนและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน
- (๙) ปฏิบัติการตามที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติหรือคณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน

โครงสร้างภายในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แบ่งออกเป็น ๓ สำนัก ๗ กลุ่มงาน และ ๑ กลุ่ม ดังนี้

๑. สำนักนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชากรศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพิจารณาเสนอแนะหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๒) จัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรอบ ๔ ปี และประจำปี แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการทบทวนแผนงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

(๓) ติดตามสถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณากำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงแนวทาง นโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อบริหารจัดการ สภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอสำหรับการรักษาระดับราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) วางระบบและบริหารจัดการด้านงบประมาณของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นโยบายและยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รายรับ - รายจ่ายของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นหน่วยงานรวบรวมข้อมูล พิจารณากลับกรองแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณ ทั้งของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน เพื่อจัดทำ แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกระทรวงการคลัง พิจารณาตามลำดับ รวมทั้ง ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(๕) นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้บรรลุผลตามข้อตกลงที่วางไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

(๖) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปี โดยการระบุความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร การกำหนดแผนงาน การบริหารระดับองค์กรในทุกปัจจัย ความเสี่ยง การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง

(๗) พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลข้อมูลบนเว็บไซต์และบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน เกี่ยวกับบริการด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศและให้บริการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ให้ใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องให้กับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๘) สร้างระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจ การปรับทิศทางการนโยบาย และการดำเนินงาน รวมไปถึงส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อบูรณาการและสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

(๙) พัฒนาระบบมาตรฐาน วางมาตรการและระบบการดำเนินงาน การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้รับการแต่งตั้งเป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผน การดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักนโยบายและแผนแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชาการศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



(๒) จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรอบ ๔ ปี และประจำปี แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ และแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการทบทวนแผนงานต่าง ๆ นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พิจารณาตามลำดับ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(๓) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ รวมทั้งแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคการปฏิบัติตามแผนงานต่าง ๆ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พิจารณาตามลำดับ

(๔) บริหารจัดการด้านงบประมาณของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นโยบายและยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รายรับ - รายจ่ายของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นหน่วยงานรวบรวมข้อมูล พิจารณากลับกรองแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณทั้งของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน และจัดทำแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกระทรวงการคลัง พิจารณาตามลำดับ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน จัดทำรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายเงินกองทุน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๕) ติดตามสถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ด้านราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและการรับ - จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทาง นโยบาย หรือมาตรการทางเลือก (Scenario) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาบริหารจัดการสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอ สำหรับการรักษาระดับราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงภายในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหา ในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อเสนอแนะ มาตรการทางเลือก (Scenario) เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณากำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและบริหารสภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ อัตราเงินส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๒๗ อัตราเงินชดเชยตามมาตรา ๒๙ อัตราเงินคืนจากกองทุนตามมาตรา ๓๑ และอัตราเงินชดเชยคืนกองทุนตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอาจกำหนดตามประเภทการใช้ และแหล่งที่มาของน้ำมันเชื้อเพลิงก็ได้ พร้อมทั้งจัดทำประกาศ และเผยแพร่หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณา รวมทั้งกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ และรายงานคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน



(๘) วางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละปี ตั้งแต่การระบุความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กรการกำหนดแผนงาน การบริหารระดับองค์กรในทุกปัจจัยความเสี่ยง การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง

(๙) สร้างระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผนการตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบาย และบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมไปถึงส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อบูรณาการและสร้างความร่วมมือในทุกภาคส่วน ได้แก่ ฐานข้อมูล Crude oil PEFINED PRODUCTS FREIGHT LPG Propane - Butane อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ราคาน้ำมันเตา bunker index ปริมาณการใช้น้ำมัน ปริมาณก๊าซ LPG ที่ผลิตจากโรงแยกก๊าซและจากโรงกลั่น ความต้องการใช้ก๊าซ LPG เป็นเชื้อเพลิง การจัดหา ก๊าซ LPG จากโรงแยกก๊าซ การใช้ก๊าซ LPG ในธุรกิจปิโตรเคมี ราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิง การเพิ่มขึ้น - ลดลง ของราคา การคำนวณโครงสร้างราคาหน้าโรงกลั่นน้ำมันเชื้อเพลิง การคำนวณค่าการตลาดแยกชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ รายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๑) วางมาตรการและระบบการดำเนินงาน จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณาเสนอแนะการกำหนดทิศทาง องค์กร นโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ถ่ายทอดแผนงาน ตัวชี้วัด ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สู่ระดับผู้อำนวยการ ระดับสำนัก และกลุ่มงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตาม และประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหาร กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงาน ตัวชี้วัดของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนะหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน ที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการบริหาร กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) บริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา นโยบายหรือยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



(๕) บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นฝ่ายเลขานุการ ทั้งในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการวางแผน การดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้ม การพัฒนาในอนาคต เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ตามกรอบ แนวทางการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ทุนหมุนเวียน และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานกองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิง รวมถึงกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ เพื่อการพัฒนาระบบ สารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคาม ต่อระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมดูแลเว็บไซต์มิให้ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชน รวมทั้งติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

(๓) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ระบบ เว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน หรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการบูรณาการ และแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล

(๕) สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำ และกำหนดคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยี สารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะ ของงานที่ปฏิบัติ

(๖) จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่

(๗) ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งในด้านซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ให้ใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) จัดทำและบริหารจัดการทะเบียนคุมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. สำนักงานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พยากรณ์และวางแผน (Forecasting and Planning) การเงินทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อคาดการณ์เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการฐานะกองทุน ประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) ของกองทุน และบริหารสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอโครงสร้างทางการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (Financial Structure) ที่เหมาะสม และเตรียมข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการจัดหาเงินให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบการกู้ยืมเงินหรือการออกตราสารหนี้ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(๓) เป็นตัวแทนสำนักงานในการติดต่อและประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานประมาณ เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดหาเงินให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เป็นในรูปแบบการกู้ยืมเงินหรือการออกตราสารหนี้ ในกรณีที่กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงขาดสภาพคล่อง โดยพิจารณาแหล่งเงินทุนที่มีต้นทุนและความเสี่ยงต่ำ รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

(๔) บริหารความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Management) และควบคุมความเสี่ยงภายในองค์กร โดยระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ พร้อมทั้งหาแนวทางในการรับมือกับสถานการณ์ในอนาคตที่คาดไม่ถึง เช่น สภาพคล่องทางการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในตลาดโลก เป็นต้น และบริหารความเสี่ยงภายนอกองค์กรซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้ โดยพยากรณ์ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย (Interest Rate) หรืออัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา (Foreign Exchange Rate) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และประชากรศาสตร์ เป็นต้น และประเมินผลกระทบ โดยจัดทำแบบจำลอง (Scenario) นโยบายด้านพลังงาน ในสถานการณ์ต่าง ๆ อันส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดของกองทุน พร้อมทั้งวางแผนจัดการความเสี่ยง

(๕) วางระบบและบริหารจัดการด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อประมาณการยอดหนี้เงินชดเชยหรือเงินคืนจากผู้ค้าน้ำมัน เงินสดคงเหลือ สภาพคล่องเงินกองทุน และจัดทำแบบจำลองทางการเงิน (Financial Model) สำหรับการจัดทำประมาณการฐานะกองทุน รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อย่างานหน่วยงานต่าง ๆ หรือชี้แจงต่อสาธารณชน และคณะกรรมการธิการ เป็นต้น

(๖) วางระบบ บริหารจัดการ และควบคุมกระบวนการทางบัญชีและการเงิน ครอบคลุมถึงการดำเนินงานตามกระบวนการทางบัญชี การกำหนดแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชี การนำเสนอดัชนีทางบัญชี และการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในการให้ข้อมูล คำชี้แจงเพื่อประโยชน์สำหรับการตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้แล้วเสร็จภายในกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) วางระบบการควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มีความเป็นระบบ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

(๙) บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารสภาพคล่องกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ



(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยสำนักการเงินและบัญชี แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(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 รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานหน่วยงานต่าง ๆ 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 และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการรับมือกับสถานการณ์ในอนาคตที่คาดไม่ถึง และบริหารความเสี่ยงภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้ โดยศึกษา วิเคราะห์ และพยากรณ์ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง และประเมินผลกระทบ พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลอง (Scenario) นโยบายด้านพลังงานในสถานการณ์ต่าง ๆ อันส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดของกองทุน และเสนอแนะแผนจัดการความเสี่ยง

(๖) จัดทำผลการดำเนินงานทางด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

(๗) ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีด้านการเงิน เพื่อวางแผนและเสนอแนะการพัฒนากระบวนการเงินให้มีประสิทธิภาพ

(๘) บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารสภาพคล่องกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุมและดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล บันทึก และปรับปรุงรายการทางบัญชี ได้แก่ รายรับของกองทุน เช่น เงินส่งเข้ากองทุน เงินได้ประเภทอื่น ดอกผล เงินกู้ยืม และรายจ่ายของกองทุน เช่น เงินชดเชย ค่าใช้จ่ายของกองทุนและสำนักงาน การชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น



(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งบทวิเคราะห์ รายงานการเงิน เพื่อเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาตามลำดับ ก่อนนำเสนอให้ผู้สอบบัญชี (สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน) ตรวจสอบและรายงานการสอบบัญชี

(๓) รายงานผลการดำเนินงานด้านบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ รายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานการเงินประจำปีและรายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

(๔) จัดทำรายงานการเงินตามที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนด ได้แก่ การจัดทำรายงานการเงินตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) การจัดทำรายงานการเงินตามระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non Budgetary Management System : NBMS) และการจัดทำรายงานการเงินตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน เพื่อวางแผน และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการตรวจและปรบยกร่างกฎหมาย ตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ งานเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษ ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น และบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งและดำเนินมาตรการทางปกครอง ดำเนินงานเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมไปถึงการเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๒) บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเลื่อน ขึ้นเงินเดือน การโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่งงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ การออกจากงาน และการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น

(๓) บริหารจัดการและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่าย พักสต็อก ซ่อมแซม บำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด รวมทั้งการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

(๔) บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตั้งแต่การวางแผน กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการรับรู้ของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



(๕) บริหารจัดการและดำเนินงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วางระบบการรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ - ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเอกสารและตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๖) บริหารจัดการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๗) บริหารจัดการและดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงานการขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๘) บริหารจัดการและดำเนินงานในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักอำนวยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและปรับปรุงร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับปรุง ตรวจสอบ หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ และปรับแก้กฎหมาย หรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงการศึกษาค้นคว้า รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของกองทุน ทั้งคดีทางแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหรือการบริหารกองทุนและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน รวมไปถึงการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี การเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา โดยการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะของสัญญานั้น เพื่อก่อให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และป้องกันมิให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเสียเปรียบ

(๔) สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเปรียบเทียบ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยตีความ เรื่องสิทธิหน้าที่และข้อผูกพันตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



(๖) ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญของคณะกรรมการด้านกฎหมาย

(๗) เผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานบริหารกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหรือทบทวนปัจจัยพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาลำดับ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหรือทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รับทราบและพิจารณา ตามลำดับ

(๓) ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งรวมถึงผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่งงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ การออกจางาน และการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น

(๔) ดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมการสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๕) บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตั้งแต่การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างการรับรู้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการรับรู้ของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมแซม บำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด รวมทั้งการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

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



(๘) บริหารจัดการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๐) ติดตาม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการ และคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและ วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการและคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

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

(๖) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือของสำนักงานกองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางหรือมาตรฐานสากล

(๗) สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบรับทราบและพิจารณาในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๘) สอบทาน และประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกองทุน เพื่อพัฒนากลไก เครื่องมือ และวิธีส่งเสริมความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ ดังกล่าว และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่น ที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต



- สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause Analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๙) ตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๑๑) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะอนุกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๓) พัฒนางานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) ให้เป็นมาตรฐานในระดับที่ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาชีพ รวมถึงพัฒนาการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีขององค์กร

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ



๒. กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ
กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ

๑. กรอบอัตรากำลัง มีจำนวน ๓๔ อัตรา ดังนี้

หน่วยงาน	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)				
	บริหาร			ระดับปฏิบัติการ ๑ - ๓	รวม
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น		
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	-	-	-	๑
๑. สำนักนโยบายและแผน	-	๑	๓	๘	๑๒
ผู้อำนวยการสำนัก	-	๑	-	-	๑
๑.๑ กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	๑	๔	๕
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๔	๔
๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร	-	-	๑	๒	๓
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๒	๒
๑.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	๑	๒	๓
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๒	๒
๒. สำนักการเงินและบัญชี	-	๑	๒	๘	๑๑
ผู้อำนวยการสำนัก	-	๑	-	-	๑
๒.๑ กลุ่มงานการเงิน	-	-	๑	๔	๕
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๔	๔
๒.๒ กลุ่มงานบัญชี	-	-	๑	๔	๕
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๔	๔
๓. สำนักอำนวยการ	-	๑	๒	๔	๗
ผู้อำนวยการสำนัก	-	๑	-	-	๑
๓.๑ กลุ่มงานกฎหมาย	-	-	๑	๑	๒
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นิติกร	-	-	-	๑	๑
๓.๒ กลุ่มงานบริหารกลาง	-	-	๑	๓	๔
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	-	-	๑	-	๑
นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	๓	๓
๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	๑	-	๒	๓
ผู้อำนวยการกลุ่ม	-	๑	-	-	๑
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	๒	๒
รวมทั้งสิ้น	๑	๔	๗	๒๒	๓๔

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ที่รับโอนมาจากสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) จำนวน ๒๐ อัตรา และบุคลากรที่ต้องสรรหาเพิ่มเติม จำนวน ๑๔ อัตรา



ประเภทตำแหน่ง มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการ
- (๒) บริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ
- (๓) บริหารระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ
- (๔) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่มี ๓ ระดับ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑
 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒
 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓

คำอธิบายของตำแหน่งแต่ละประเภท

ตำแหน่ง	คำอธิบาย
บริหารระดับสูง	เป็นงานระดับสูงสุดของวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติในฐานะผู้นำทางวิชาการเฉพาะด้าน มีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับการวางกลยุทธ์ขององค์กร กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
บริหารระดับกลาง	งานที่ปฏิบัติในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญระดับสำนัก หรือมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ
บริหารระดับต้น	เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาปรับแนวทางในการทำงานได้ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยงาน หรือมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยอาวุโส ที่มีความชำนาญเทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓	เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในบางกรณี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ - ๒	เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน



๒. อัตราเงินเดือน

ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑	๑๘,๐๐๐	๒๘,๕๐๐
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒	๒๔,๕๐๐	๓๔,๗๐๐
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓	๓๑,๓๘๘	๔๗,๐๘๑
บริหารระดับต้น	๔๐,๘๐๔	๕๕,๐๘๕
บริหารระดับกลาง	๕๓,๐๔๕	๖๘,๓๕๐

หมายเหตุ : กรณีได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่อยู่ระดับถัดไปอีกหนึ่งระดับ

๓. ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ

๓.๑ เงินประจำตำแหน่ง

เงินประจำตำแหน่งเป็นค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งเป็น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหาร มีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนบุคลากรในองค์กร รวมทั้งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพ มีอัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

และให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากร

๓.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

กำหนดให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้รับเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน จนกว่าจะมีเงินเดือนถึงเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากร

๓.๓ ค่าตอบแทนพิเศษ

ค่าตอบแทนพิเศษเป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่รับโอนมาจากสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนสุดท้าย ก่อนที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายเดือน และเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน โดยมีหลักเกณฑ์การคิดคำนวณเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้ตั้งเงินเดือนที่ได้รับจากสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ลบด้วยเงินเดือนที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ทั้งนี้ หากมีการปรับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องนำมาคำนวณค่าตอบแทนพิเศษใหม่

๓.๔ ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูง

กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่อยู่ระดับถัดไปอีกหนึ่งระดับ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับถัดไปแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงเป็นรายเดือน และเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน



๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๑ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยหักจากเงินเดือนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือน และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกเดือนในอัตราร้อยละที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยให้นำส่งวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้
อัตราการจ่ายเงินสมทบให้ป็นดังต่อไปนี้

อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ) ของอัตราเงินเดือน
๕๖,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ร้อยละ ๔
๓๕,๐๐๐ - ๕๕,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๕
๑๘,๐๐๐ - ๓๔,๙๙๙ บาท	ร้อยละ ๖

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อายุงานของสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่ถึง ๑ ปี	๐
ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔ ปี	๕๐
ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป	๑๐๐

ทั้งนี้ หากมีการปรับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องพิจารณาอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้สอดคล้องกับอัตราเงินเดือนใหม่ที่ไม่ก่อให้เกิดภาระด้านงบประมาณที่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินของกองทุน

๔.๒ ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพกลุ่ม

ให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจัดให้มีการประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้และเจ้าหน้าที่จะได้รับประโยชน์จากประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยกำหนดวงเงินประกันไว้ในอัตรารายละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๔.๓ การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี

ให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

(๑) การตรวจสุขภาพประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีในอัตรารายละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อปี สำหรับส่วนต่างที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) การรักษาพยาบาล ในส่วนของค่ารักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกันสุขภาพไม่ครอบคลุมและค่ารักษาทันตกรรมโดยไม่รวมการศัลยกรรมตกแต่ง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่ารักษาทันตกรรมในวงเงินรายละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๔.๔ เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพ

กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเสียชีวิตระหว่างเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้จ่ายเงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพกับครอบครัวของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๕,๐๐๐ บาท



๔.๕ สิทธิการลา

กำหนดให้มีสิทธิการลา จำนวน ๘ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร มีสิทธิลาได้ ๑๕ วันทำการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ กรณีเจ้าหน้าที่ลาคลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรอีก ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาพักผ่อน สิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่โดยหากยังปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิการลาพักผ่อน หากไม่ใช้สิทธิสามารถสะสมวันหยุดได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่โดยการลาอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยรับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๔.๖ บำเหน็จ

กรณีที่พ้นจากความเป็นเจ้าหน้าที่เพราะเหตุมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และทำงานให้แก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยหลักเกณฑ์การคิดคำนวณเงินบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเท่าตามระยะเวลาที่ทำงานให้แก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาทำงาน	จำนวนเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี	๑๐ เท่า
ตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป	๑๕ เท่า

ทั้งนี้ หากมีการปรับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์การคิดคำนวณเงินบำเหน็จให้สอดคล้องกับอัตราเงินเดือนใหม่ที่ไม่ก่อให้เกิดภาระด้านงบประมาณที่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินของกองทุน

๔.๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

อัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ มีดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหนึ่งร้อยบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละแปดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหนึ่งร้อยยี่สิบบาท



๔.๘ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นค่าตอบแทนที่จัดให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้ครอบคลุมสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดให้มีสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม



**๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง**

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับตำแหน่ง บริหารระดับสูง
ชื่อกลุ่มงาน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลักษณะงาน

บริหารกิจการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ซึ่งกำกับดูแลสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารกิจการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย หรือมติที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ หรือคณะกรรมการกำหนด รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อแปลงเป็นแนวทางและแผนบริหารงานหรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งงาน มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย หรือมติที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติหรือคณะกรรมการกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ



(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. มีอายุไม่เกิน ๖๕ (หกสิบห้า) ปี
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๔. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๕. ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
๖. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
๙. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม และ
๑๐. ดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับสูง
๑๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
๑๒. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
๑๓. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
๑๔. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับกิจการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และมีประวัติการทำงานหรือผลงานสำคัญที่แสดงถึงการบริหารจัดการองค์กร การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ รวมถึงการวางแผนกลยุทธ์ ดังนี้



(๑) มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิง และ/หรือด้านการบริหารจัดการการเงิน และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) มีประสบการณ์ เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันประกาศรับสมัคร

- กรณีเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน ต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าระดับรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือเทียบเท่า

- กรณีเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารองค์กรภาคเอกชน ต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าระดับรองผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือเทียบเท่า



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนัก	ระดับตำแหน่ง	บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน	สำนักนโยบายและแผน สำนักการเงินและบัญชี สำนักอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน		

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อำนวยการระดับสำนัก เพื่อรับผิดชอบ งานด้านบริหารจัดการเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของสำนัก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสำนักที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งในระดับหน่วยงาน



๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับสำนักหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง
- และ
๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารกลาง

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ขำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน เพื่อรับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับกลุ่มงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร กลุ่มงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้อำนวยการระดับสำนัก แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชากรศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ การกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรอบ ๔ ปี และประจำปี แผนรองรับวิกฤตการณ์ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ และแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการทบทวนแผนงานต่าง ๆ

๓. กำกับดูแล การบริหารแผนงาน โครงการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

๔. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง การกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบ คอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการและควบคุมดูแลเว็บไซต์ให้มีชุดต่อกฎหมายและศีลธรรม รวมถึงการบริหาร จัดการแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามสถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง คาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และรายงานสรุปสถานการณ์ด้านราคาน้ำมัน เชื้อเพลิง ฐานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และการรับ - จ่ายเงินกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งแนวทาง นโยบาย หรือมาตรการทางเลือก (Scenario) ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน



น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณาบริหารจัดการสภาพคลังหรือกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสม เพื่อการรักษาระดับราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงภายในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหา ในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จ การดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี รวมทั้งกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้บรรลุผลตามข้อตกลงที่วางไว้ และรายงาน ผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการ บริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

๗. ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นประกอบการพิจารณากันกรองโครงการและงบประมาณ ของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการ บริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกระทรวงการคลัง ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินหรือค่าใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๘. พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา และการบริหารความเสี่ยงของกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ
๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากับระดับหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านนโยบายและแผน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชากรศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) จัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรอบ ๔ ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ และแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการทบทวนแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนด พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคการปฏิบัติตามแผนงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พิจารณาลำดับและนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(๓) ถ่ายทอดแผนงาน ตัวชี้วัดของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สู่ระดับผู้อำนวยการระดับสำนัก และกลุ่มงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผน การตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบาย และบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมไปถึงส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อบูรณาการและสร้างความร่วมมือในทุกภาคส่วน

(๕) ติดตามสถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์



ด้านราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และการรับ - จ่าย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และข้อมูลที่เป็นต่อการวางแผน ตัดสินใจ ปรับทิศทางการบริหารจัดการ สภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ บริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จการดำเนินงานของกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง เสนอคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำ ข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุง และพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี รวมทั้งกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้บรรลุผลตามข้อตกลงที่วางไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยการระบุ ความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร การกำหนดแผนงาน การบริหารระดับองค์กร ในทุกปัจจัยความเสี่ยง การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง

(๘) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อใช้ประกอบการ จัดทำรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระ การประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

๒. ด้านงบประมาณ

(๑) พิจารณากลับกรองแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณ จากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน เงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นโยบายและยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รายรับ - รายจ่ายของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับค่าของงบประมาณจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน เงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน โครงการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการติดตาม เปรียบวัด การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ เพื่อการพัฒนา ระบบสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคาม ต่อระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมดูแลเว็บไซต์มิให้ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม รวมถึงกำกับดูแลแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้



(๓) จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่

(๔) ควบคุมดูแล การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ระบบเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

(๕) ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศของสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) สนับสนุน ประสานงาน หรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการบูรณาการและแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ๓
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านนโยบายและแผน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางหรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ประชากรศาสตร์ หรือสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ สรุปและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทิศทาง แนวนโยบาย ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของการบริหาร กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพลังงานทั้งในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน และผลักดัน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำ นโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนการทบทวนแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหารจัดการแผนงาน โครงการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งส่งเสริม ทูกระดับให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๔) เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้ และสรุปข้อมูล ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ด้านพลังงานหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งใน และต่างประเทศ และจัดทำข้อมูลที่เป็นต่อการวางแผน ตัดสินใจ ปรับทิศทางการบริหารจัดการ สภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำแบบจำลอง สถานการณ์ ทางเลือก และผลลัพธ์ (Scenario) ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค เพื่อสรุปข้อมูลตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีของกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี

(๗) บริหารจัดการและดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตาม รวบรวม และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ



(๘) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) ดำเนินงานธุรการในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามข้อสั่งการสำคัญ

๒. ด้านงบประมาณ

(๑) รวบรวมและสรุปข้อมูลแผนงาน โครงการ คำของบประมาณ จากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี

(๒) บริหารจัดการแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมดูแลเว็บไซต์มิให้ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้

(๓) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ระบบเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

(๔) สำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

(๕) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ๑ - ๒
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนองค์กร กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงาน

เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านนโยบายและแผน

(๑) รวบรวมข้อมูล ตัวเลข สถิติ สถานการณ์ด้านพลังงาน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบาย และบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลและรายงานข้อมูล

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

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกระดับปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๔) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดในทุกระดับที่กำหนดไว้

(๕) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านพลังงาน หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และจัดทำข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน ตัดสินใจ ปรับทิศทางนโยบายการบริหารจัดการสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำแบบจำลองสถานการณ์ ทางเลือก และผลลัพธ์ (Scenario) ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค เพื่อสรุปข้อมูลตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำข้อตกลงการประเมินการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแผนปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วแต่กรณี

(๗) ร่วมดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตาม รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ



(๘) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

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

๒. ด้านงบประมาณ

(๑) รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณ จากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และร่วมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแผนการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

(๒) ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๓) รวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการติดตาม เปรียบเทียบ การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และจัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับศึกษากรอบนโยบายและแผนงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของสำนักงาน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี

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

(๓) ร่วมดำเนินงานบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ระบบเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

(๔) สำรวจ ความต้องการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำคุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

(๕) จัดทำและบริหารจัดการทะเบียนคุมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๖) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี		

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้อำนวยการระดับสำนัก แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะ ทิศทาง กลยุทธ์ การกิจ การบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ แผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี เช่น แผนบริหารสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาการดำเนินงานบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไข เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี การเงิน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี		

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากับระดับหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการเงิน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการรับและจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประเมินการยอดหนี้เงินสดคงเหลือ แนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลองทางการเงิน (Financial Model) สำหรับใช้ในการจัดทำประมาณการฐานะกองทุน สำหรับวิเคราะห์และคาดการณ์รายรับและรายจ่ายของกองทุน ประมาณการฐานะกองทุน ประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) ของกองทุน เพื่อบริหารสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อการวางแผนบริหารจัดการทางการเงินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการพิจารณาการจัดหาเงินกู้ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) เสนอแนะนโยบาย กำหนดเป้าหมาย วิธีการ บริหารจัดการด้านการเงินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๓) วางแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานสถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับดูแล ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

(๕) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี



๒. ด้านบัญชี

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กำหนดเป้าหมาย วิธีการ บริหารจัดการด้านบัญชี ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้รายงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและปรับปรุงรายการทางบัญชี การเก็บรักษา เอกสารประกอบการลงบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การจัดทำ บัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหา การจัดทำรายงานการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินตามที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนด รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๔) ศึกษาและจัดทำวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน

(๕) รายงานผลการดำเนินงานด้านบัญชีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชา อื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี การเงิน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี		

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการเงิน

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

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการรับและจ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการยอดหนี้ เงินสดคงเหลือ

(๓) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินและสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนด้านการเงิน และบริหารสภาพคล่องเงินกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาการจัดหาเงินกู้ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งติดต่อประสานงานสถาบันการเงิน และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจัดหาเงินกู้ให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) ติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ ในปีต่อไป

๒. ด้านบัญชี

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก และปรับปรุงรายการทางบัญชี ได้แก่ รายรับของกองทุน เช่น เงินส่งเข้ากองทุน เงินได้ประเภทอื่น ดอกผล เงินกู้ยืม และรายจ่ายของกองทุน เช่น เงินชดเชย ค่าใช้จ่ายของกองทุนและสำนักงาน การชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น และการจัดทำบัญชี เอกสารทางบัญชี และรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูล เพื่อการปรับปรุงและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้ถูกต้อง และทันสมัย ประกอบด้วย ข้อมูลสำหรับจัดทำ (๑) งบแสดงฐานะการเงิน (๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน (๔) งบกระแสเงินสด (๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งบทวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ - ๒
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี		

ลักษณะงาน

เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการเงิน

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

(๒) รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในปีต่อไป

(๓) ติดตามและรวบรวมข้อมูลแนวโน้ม ทิศทาง สถานการณ์ด้านการเงินและสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับวางแผนด้านการเงิน และบริหารสภาพคล่องเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาการจัดหาเงินกู้ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ด้านบัญชี

(๑) บันทึก และปรับปรุงรายการทางบัญชี ได้แก่ รายรับของกองทุน เช่น เงินส่งเข้ากองทุน เงินได้ประเภทอื่น ดอกผล เงินกู้ยืม และรายจ่ายของกองทุน เช่น เงินชดเชย ค่าใช้จ่ายของกองทุนและสำนักงาน การชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น และจัดทำบัญชี เอกสารทางบัญชี และรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

(๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการปรับปรุงและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้ถูกต้อง และทันสมัย ประกอบด้วย ข้อมูลสำหรับจัดทำ (๑) งบแสดงฐานะการเงิน (๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน (๔) งบกระแสเงินสด (๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งบทวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงาน พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงาน พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับตำแหน่ง บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานกฎหมาย

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้อำนวยการระดับสำนัก แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมาย ที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อย ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

๓. กำกับดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองเกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้รับทราบ และพิจารณา

๖. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับนิติการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มกฎหมาย

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากับระดับหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๒. ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณา

๖. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับนิติการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานกฎหมาย

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๕. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับนิติการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ
๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ - ๒
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานกฎหมาย

ลักษณะงาน

เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ได้กับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารกลาง		

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้อำนวยการระดับสำนัก แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะ ทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ บริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การบริหารพัสดุ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๒. เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ แผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป การบริหารพัสดุ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาการดำเนินงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป การบริหารพัสดุ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไข เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานทั่วไป หรือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หรือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านดังกล่าว หรือประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ที่สำนักงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มบริหารกลาง		

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในหน้าที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากับระดับหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แผนงาน โครงการ หรือกรอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ สภาวะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อวางแผนเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางปรับปรุงแก้ไข เสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) ควบคุมดูแล กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒ ด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แผนงาน โครงการ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สภาพการณ์ และปัญหาเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อมูลผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อวางแผน เสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง ต่อเนื่อง กับเป้าหมายความสำเร็จของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



(๕) ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(๖) ควบคุมดูแล เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการจัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะรัฐมนตรีสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี

๓. ด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) กำกับ ควบคุม และแก้ไขปัญหางานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) กำกับ ควบคุม และแก้ไขปัญหาดำเนินงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วางระบบการรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ - ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเอกสาร และตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) กำกับ ควบคุม และแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔) ตรวจสอบ เสนอแนะ การรายงานข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔. ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑) วางแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประเมินและสรุปผลงบประมาณประจำปี

(๒) ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) กำกับดูแลงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น และการบริหารพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ควบคุมดูแล กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๕) ตรวจสอบ ให้ความเห็น ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๖) วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๗) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ
๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานทั่วไปหรือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หรือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านดังกล่าว หรือประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ที่สำนักงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารกลาง		

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ การสรรหาและเลือกสรร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร เป็นต้น และการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ และสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๒. ด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ หรือเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

(๒) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน และผลงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) ตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบ คำถามให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำ รายงานประจำปี เสนอคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี



๓. ด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ ได้แก่ วิเคราะห์และสรุปเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ

(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลาย หนังสือ รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือ บริการรับ - ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเอกสาร และตรวจร่างหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งการจัดประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)

๔. ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) ควบคุมดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพ ที่พร้อมใช้งาน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้ พักสุดเกิดประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากที่สุด

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานทั่วไป หรือการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หรือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านดังกล่าว หรือประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ที่สำนักงานพิจารณา แล้วเห็นว่ามีเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ - ๒
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารกลาง		

ลักษณะงาน

เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ได้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย แผนงาน โครงการ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกรอบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ สภาพปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการวางแผน เสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ การสรรหาและเลือกสรร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร เป็นต้น

(๓) รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. ด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๒) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดเตรียมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบ คำถามให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(๕) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รวมถึงรวบรวม ผลการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง 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 พิจารณากลับกรองเอกสาร และตรวจร่างหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ช่วยจัดเตรียมการดำเนินงานรับรองและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในงานประชุม งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๔) รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔. ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- (๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๔) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๕) ช่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากที่สุด
- (๗) บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับตำแหน่ง บริหารระดับกลาง
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงาน

งานที่ปฏิบัติในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญ ๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย และบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้อำนวยการระดับสำนัก แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๔. เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาขยาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งบริหารระดับต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับตำแหน่ง บริหารระดับต้น
ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสที่มีความชำนาญเทียบเท่ากับระดับหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน แต่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. ควบคุมการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๓. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๔. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ
๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๔. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน		

ลักษณะงาน

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในบางกรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน

๕. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวีชาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ - ๒
ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน		

ลักษณะงาน

เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ได้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหาร ด้านอื่น ๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้มั่นใจว่ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีระบบบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ดังนี้

(๑) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการสอบทานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินของโครงการ เทียบกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน และความคุ้มค่า รวมทั้งประเมิน ความเพียงพอและประเมินผลของการควบคุมภายใน

(๒) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ ในข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตรวจสอบงานสารสนเทศ (Information Technology Audit) ตรวจสอบการควบคุมทั่วไป ของระบบสารสนเทศ ตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบการบริหารจัดการทางด้าน งบประมาณและการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๖) ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก คณะอนุกรรมการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ผลการดำเนินงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงาน พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๒

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว หรือสาขาวิชาอื่นที่สำนักงาน พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาดังกล่าว ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๑ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

และ

๓. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด

