



ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไปและ
ตำแหน่งพนักงานบุคลากร

.....

ด้วยกรมธุรกิจพลังงาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการ โดยใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสำนักวิชาการพลังงานภาค 9 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มาขึ้นบัญชีคัดเลือก เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตำแหน่งพนักงานบุคลากร พนักงานบริหารงานทั่วไป พนักงานการเงินและ บัญชี และพนักงานธุรการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4(9) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/คพร./พิเศษ 254 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2549 จึงประกาศรับสมัครผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ และสำนักวิชาการพลังงานภาค 9 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกรมธุรกิจพลังงาน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

จะต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ และหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ แผน สำนักวิชาการพลังงานภาค 9 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ 1. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มายื่นด้วย

2. หากผู้ใดได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยการนำบัญชีดังกล่าวไปใช้ในการจัดจ้าง หรือคัดเลือกเพื่อจัดจ้างก่อนทำสัญญาจ้างกับกรมธุรกิจพลังงาน ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการทำสัญญาจัดจ้างกับกรมธุรกิจพลังงาน

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน อาคารไอ ทาวเวอร์ ชั้น 2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2552 ถึงวันที่ 24 เมษายน 2552 ระหว่างเวลา 08.30 – 12.00 และ 13.00 – 16.30 น. ในวันเวลาราชการ

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป (เขียนชื่อ - นามสกุลหลังรูปด้วย)
- (2) ปริญญาหรือประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (4) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ
- (5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลหรือตำแหน่งงานนั้น ระบุต้องการผู้มีประสบการณ์)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

ไว้ด้วย

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมธุรกิจพลังงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ 27 เมษายน 2552 ณ กรมธุรกิจพลังงาน อาคารไอ ทาวเวอร์ แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 และทาง www.doeb.go.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และหรือทดสอบการปฏิบัติงานกับสถานการณ์จริง โดยประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

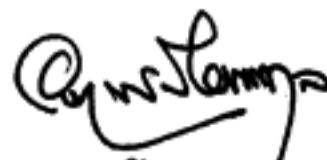
7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมธุรกิจพลังงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2552 ทางอินเทอร์เน็ต www.doeb.go.th

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานบุคลากร พนักงานบริหารงานทั่วไป (ทางการบริหาร) และพนักงานบริหารงานทั่วไป (ทางการบัญชี) พนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานธุรการ โดยกรมธุรกิจพลังงานจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับการจัดจ้างเรียงตามลำดับที่ขึ้นบัญชีเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไปรายงานตัวพร้อมนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน ไปยื่นที่ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน อาคารไอ ทาวเวอร์ ชั้น 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ใดไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายอรรถพร พรหมสุราษฎร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน

ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงานและ รายละเอียด การจ้างงาน	ตำแหน่งงานที่ 1	ตำแหน่งงานที่ 2	ตำแหน่งงานที่ 3	ตำแหน่งงานที่ 4	ตำแหน่งงานที่ 5
1. ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบุคลากร	พนักงานบริหารงานทั่วไป (ทางการบัญชี)	พนักงานบริหารงานทั่วไป (ทางการบริหาร)	พนักงานการเงินและบัญชี (ทางการบัญชี)	พนักงานธุรการ (คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส.)
2. กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป	บริการ
3. ขอบข่ายงาน ที่จะให้ปฏิบัติ					
3.1 ลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	<p>ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารกลาง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัย ทางปกครอง การทำสัญญา การออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี 	<p>ปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี สอบทานการประเมินผลงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานย่อย ติดตามผลการตรวจสอบ ตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน และกระทรวง ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้ง กฎระเบียบต่าง ๆ เมื่อมีข้อมูลเพิ่มเติม หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำหน้าที่สารบรรณรับ-ส่ง หนังสือ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางราชการ ร่าง ได้ตอบ และพิมพ์จดหมาย และงานอื่น ๆ ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานตรวจภายใน รวมทั้ง กฎ ระเบียบต่าง ๆ เมื่อมีข้อมูล เพิ่มเติมหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ปฏิบัติงานที่สำนักบริการธุรกิจ และการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานทะเบียนการค้า มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ แนว โ น้ ม ส ถ า น ก า ร ณ์ การเปลี่ยนแปลงด้านราคา ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ บันทึกข้อมูล ทางบัญชีของผู้ค้าน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกข้อมูล ทางบัญชีของผู้ค้าน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานปริมาณการจัดหาและการจำหน่ายน้ำมันของประเทศ ติดตามสถิติ ปริมาณการค้าของผู้ค้าน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจคำขอให้ คำแนะนำและรับจดทะเบียนผู้ค้าน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงการตรวจสอบและติดตามการจดทะเบียนเป็นผู้ค้าน้ำมันและการชำระค่าธรรมเนียมรายปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน การบันทึกรายการเบิก-จ่าย นำส่งรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMIS ตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือโดยใช้โปรแกรม Word และ Excel ได้ - รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เกี่ยวกับ หนังสือ พร้อมตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม และการรายงาน - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานน้ำมัน พร้อมจัดเก็บเอกสาร - ช่วย ปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงานและ รายละเอียด การจ้างงาน	ตำแหน่งงานที่ 1	ตำแหน่งงานที่ 2	ตำแหน่งงานที่ 3	ตำแหน่งงานที่ 4	ตำแหน่งงานที่ 5
3.2 สมรรถนะ			<ol style="list-style-type: none"> ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office, Internet) ความสามารถในการสื่อสาร การให้บริการ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ ความประพฤติ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ 		
3.3 ความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความลับทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 - การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และมีความเข้าใจหลักการ แนวคิดทฤษฎี ตลอดจนวิธีการดำเนินการตรวจสอบภายในประเภทต่างๆ ได้ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านพระราชบัญญัติการค้าและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543 - ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - การเขียนหนังสือราชการ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปิโตรเลียม - ความรู้พื้นฐานของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท 	ความรู้เกี่ยวกับระบบ GFMIS/ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำนักงาน - ความรู้เกี่ยวกับขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ
อัตราว่าง/ เงินเดือน	2 อัตรา เงินเดือน 9,530 บาท	1 อัตรา เงินเดือน 9,530 บาท	1 อัตรา เงินเดือน 9,530 บาท	1 อัตรา เงินเดือน 9,530 บาท	1 อัตรา เงินเดือน 8,610 บาท
ระยะเวลา การจ้าง	ไม่เกิน 4 ปี ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่ คพร.กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง				