



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง ฝ่ายการคลัง สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา 33 ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (6) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 14 (3) (4) หรือ (5)

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- (2) คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ด้านการบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความรู้และความเข้าใจด้านบัญชี งบประมาณ ระเบียบ หรือหากมีประสบการณ์ในการปิดงบการเงินได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (4) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป MS-Office โดยเฉพาะ Word /Excel/ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี หรือ มีความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรมทาง AX /ERP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ อดทน มีใจพร้อมปฏิบัติงาน

/2. หลักฐาน...

2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- (1) สำเนาวุฒิการศึกษาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาทะเบียนรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT OF RECORDS) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประชาชน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- (5) หนังสือรับรองการทำงาน (นำมาพิจารณาคำนวณอัตราเงินเดือน)
- (6) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (7) ผลสอบภาษาอังกฤษ หรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น TOEIC หรือ IELTS เป็นต้น

3. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

3.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566 จนถึงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2567

3.2 ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้สมัครกรอกข้อความในระบบรับสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด สมัครได้ที่ www.gistda.or.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคล”

3.3 การสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

3.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครที่สำนักงานฯ เห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมและจะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่จัดส่งแบบฟอร์มสมัครงาน พร้อมหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เท่านั้น

3.6 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อาจได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง โทรศัพท์ 02 141 4421 (วิลาสินี)

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ
ผู้แทน	ผู้แทน
ผู้พิมพ์	ผู้พิมพ์
ผู้ร่าง	ผู้ร่าง

20/12/66 12 ธค 66

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่คลัง
สังกัด	ฝ่ายการคลัง สำนักงานจัดการองค์การส่วนกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การยืมเงินตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งเงิน ให้เป็นไปหมวดรายจ่าย
3. จัดทำคำขออนุมัติเงินสำรองเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการและจัดทำคำขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกแหล่งเงิน
4. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการส่งใช้เงินยืม
5. ตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ สำนักงาน ในระบบ AX พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี
6. จัดทำข้อมูลเพื่อให้รายงานสถานะทางการเงินได้ เช่น กระทบยอดบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย กระทบยอดเงินฝากธนาคาร เช็ค เงินสดในมือ ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี
7. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินการของ สทอภ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา