



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. มีความประสงค์  
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน จำนวน  
1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนา  
เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา 33 ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของ  
รัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (6) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 14 (3) (4) หรือ (5)

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพัน  
หรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- (2) คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์  
วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) หากมีประสบการณ์ทางการตรวจสอบภายใน หรือตรวจสอบภายนอก จะได้รับการพิจารณา  
เป็นพิเศษ
- (4) สามารถใช้โปรแกรมใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เช่น Microsoft Excel, Microsoft Word ได้เป็นอย่างดี
- (5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (6) มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี และมีทักษะในการสื่อสารดี
- (7) สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว

/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 (นำมาพิจารณาคำนวนอัตราเงินเดือน)
- (6) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (7) ผลสอบภาษาอังกฤษ หรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น TOEIC หรือ IELTS เป็นต้น

## 3. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

3.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2566 จนถึงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2567

3.2 ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้สมัครกรอกข้อความในระบบรับสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด สมัครได้ที่ [www.gistda.or.th](http://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 เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อีกจากเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง โทรศัพท์ 02 141 4421 (วิลาสินี)

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์การส่วนกลาง  
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สังกัด             สำนักตรวจสอบภายใน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนของหน่วยรับตรวจโครงการที่รับผิดชอบโดยให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมของ งาน/โครงการ ที่ระบุในแผนการตรวจสอบประจำปี
2. จัดทำกระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการวิเคราะห์ข้อมูล
4. รายงานผลการตรวจสอบในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
6. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย