



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้าง สทอภ.

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้าง สทอภ. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายพัสดุ 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 40 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- (2) คุณสมบัติปริญญาตรี ด้านการบริหาร การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นแต่มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ด้านการพัสดุ
- (3) ถ้ามีประสบการณ์ในการใช้ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง หรือการใช้งานระบบ ERP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเอกสาร ตารางคำนวณ และฐานข้อมูลได้ในระดับดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- (5) มีความรู้ความเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ได้เป็นอย่างดี
- (6) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป MS-Office โดยเฉพาะ Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
- (7) สุขภาพเรียบร้อย มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลา มีใจพร้อมปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบสูง

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 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 จนถึงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2566

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 เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อีกจากเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง โทรศัพท์ 02 141 4421 (วิลาสินี)

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
สังกัด	ฝ่ายพัสดุ	สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
3. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
4. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก สทอภ. เพื่อให้การดำเนินงานของ สทอภ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวกับพัสดุ
6. เป็นกรรมการในการพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในวิธี e-bidding
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา