



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้าง สทอภ.

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้าง สทอภ. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ 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) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (6) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 14 (3) (4) หรือ (5)

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- (2) คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป การบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นแต่มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ด้านการคลัง
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีความคล่องแคล่ว ความละเอียดรอบคอบ มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- (4) สามารถบริหารการทำงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
- (5) สามารถวิเคราะห์ปัญหาและมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาได้ดี
- (6) สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี



- (7) มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ อดทน ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบสูง
- (8) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป MS-Office โดยเฉพาะ Excel และ Word ได้เป็นอย่างดี
- (9) หากมีประสบการณ์ด้านบัญชีจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- (10) ปฏิบัติงานประจำ ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ จังหวัดชลบุรี (มีสวัสดิการที่พักอาศัย)

2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- (1) สำเนาวุฒิการศึกษาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาทะเบียนรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT OF RECORDS) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร 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 10 ตุลาคม พ.ศ. 2567 จนถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 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 หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น



3.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครที่สำนักงานฯ เห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมและจะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่จัดส่งแบบฟอร์มสมัครงาน พร้อมหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เท่านั้น

3.6 เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อาจจากเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานจัดการองค์การส่วนกลาง โทรศัพท์ 02 141 4421 (วิลาสินี)

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2567



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการองค์การส่วนกลาง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ



หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

สังกัด ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- 1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ/ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของพร้อมตั้งหนี้ เพื่อเบิกจ่าย
- 2) ติดตามและตรวจสอบค่าสาธารณูปโภครวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของ สทอภ. (ศรีราชา)
- 3) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทตรงจ่ายและติดตามการส่งใช้เงินยืม รวมทั้งการรับคืนเงินยืมและออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ สทอภ
- 4) ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินยืมและบันทึกค่าใช้จ่ายพร้อมลงรายการบัญชี
- 5) ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
- 6) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของ สทอภ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

