

สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับ

พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่รับผิดชอบ/ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนฯ ได้เต็มเวลาราชการ
- (๒) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้
- (๓) ไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงโดยหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
 - เป็นบุคคลล้มละลาย
 - เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. หลักฐานการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัคร)
- (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้วที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๔๓) หรือสำเนาใบสำคัญทหารกองหนุน (สด.๘) (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)
- (๙) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน การฝึกงาน (กรณีเคยผ่านงานในทุกหน่วยงาน) จำนวนหน่วยงานละ ๑ ฉบับ
- (๑๐) สำเนาหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินทักษะความรู้ของผู้สมัคร (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านการอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ใบรับรองผ่านการอบรมด้านภาษาอังกฤษ หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ และหากตรวจสอบเอกสารการสมัคร ไม่ครบถ้วน กองทุนฯจะตัดสิทธิ์สำหรับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๔. ระยะเวลาเริ่มการปฏิบัติงาน : ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕. วัน เวลา การรับสมัคร และการสอบสัมภาษณ์

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครผ่านทางระบบออนไลน์ของกองทุนฯ เท่านั้น โดยสามารถกรอกรายละเอียดลงใน Link ประกาศรับสมัครงานที่เว็บไซต์กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>) **ระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖:๓๐ น.** (เอกสารหลักฐานฉบับจริงให้นำมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์)

๕.๒ **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะประกาศพร้อมกับกำหนดวันและเวลาสอบสัมภาษณ์** ที่เว็บไซต์กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>)

๕.๓ **ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก** ที่เว็บไซต์กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>)

๕.๔ กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร ยกเลิกการรับสมัครและดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ หรือยกเลิกการสรรหาพนักงาน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ

๕.๕ กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๕.๖ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะจัดการให้ทราบประกาศรับสมัครและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง จะไม่มีการแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

[๕.๗ ผู้สมัครยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการส่งเอกสารสมัครงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกเข้าทำงานกับกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม](#)

๕.๘ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศศิรินทร์ วงษ์อนันต์ โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๓-๓๗๐๐ ต่อ ๔๐๗๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙ ๑๓๒ ๔๕๖๙ e-mail: sasinun.w@mhesi.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งในการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
แนบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

รหัสประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/สาขาวิชาและเงื่อนไขการสมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานสังกัด
๑๔	พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	<p>๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ ในวันปิดรับสมัคร และไม่เกิน ๕๕ ปี</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง หรือเทียบเท่า</p> <p>๓. หากเคยผ่านงานด้านการตรวจสอบเอกสาร ทำงานด้านการเงิน หรือมีความรู้เทียบเท่า ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาคุณสมบัติเป็นพิเศษ</p>	<p>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร ติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน รายละเอียดของเอกสาร รายการที่ต้องเบิกจ่าย เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการส่งมอบงาน และการตรวจรับ พร้อมทั้งจัดทำรายการเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องมาจากฝ่ายพัฒนาโครงการ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. สนับสนุนและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน</p> <p>๕. ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับทุนเพื่อให้ทราบข้อมูลหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>๖. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่นำมาเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ฝ่ายติดตามและประเมินผล/งานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย