

**ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน**

สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund หรือ TED Fund) ในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินงานสนับสนุนและส่งเสริมผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการรายใหม่ ให้สามารถดำเนินธุรกิจบนฐานขององค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม และเป็นตัวเร่งสำคัญในการเพิ่มปริมาณการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการลงทุน และก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีความก้าวหน้าและยั่งยืน

สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน ติดตามและประเมินผล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ/อาวุโส | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบภายในอาวุโส | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของพนักงานทุนหมุนเวียน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานทุนหมุนเวียนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ว่าด้วยโครงสร้างสำนักงานและการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. รายละเอียดการสมัคร

๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

(๑) แบบฟอร์มใบสมัคร และหนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>) ไปที่ ข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ > สมัครงาน > ประกาศรับสมัครงาน โดยท่านจะต้องระบุข้อความให้สมบูรณ์และครบถ้วน

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ (ติดใบสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตร (ตรี โท เอก) และใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript) (ตรี โท เอก) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๖) หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนบุคคล (Resume) หลักฐานการพัฒนาตนเองหรือการฝึกอบรม ผลงาน หนังสือรับรองการทำงาน หลักฐานผลการทดสอบด้านภาษา เป็นต้น

(๗) เอกสารการสมัครงานอื่นๆ ได้แก่

- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อและ/หรือนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน ให้ผู้สมัครสำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุวันเริ่มทำงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับ กรณีทำงานหลายแห่งสามารถนำมารวมกันได้

ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครระบุคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ในกรณีที่สำนักงานตรวจพบในภายหลังว่า เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นต่อสำนักงานไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อคลาดเคลื่อน หรือเป็นเอกสารหรือหลักฐานอันไม่ถูกต้อง สำนักงานมีสิทธิเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และหากปรากฏโดยพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่า ผู้สมัครได้แสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันพึงเปิดเผย สำนักงานมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการตัดสิทธิ์การสมัคร เพิกถอนบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือเลิกจ้างในกรณีที่ได้มีการจ้างงานแล้ว โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานแต่เพียงผู้เดียว และถือเป็นที่สุด

๔.๒ วัน เวลา การรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔** โดยท่านสามารถยื่นได้ตามช่องทางดังนี้

- (๑) ยื่นใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>) ไปที่ ข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ > สมัครงาน > ประกาศรับสมัครงาน

- (๒) ยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: atiraya.e@mhesi.go.th โดยท่านจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการสมัครโดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ข้อ ๔.๑ และรวมไว้ในไฟล์ PDF เดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๓-๓๗๐๐ ต่อ ๔๐๗๔ หรือ E-mail: atiraya.e@mhesi.go.th

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จะประกาศพร้อมกับกำหนดวันและเวลาสัมภาษณ์ ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>)

๔.๔ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (<http://www.tedfund.mhesi.go.th>)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศการรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดให้ข้อความอันเป็นเท็จ สำนักงานจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะถูกตัดสิทธิจากการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานทุนหมุนเวียนของสำนักงาน

๕.๓ ผู้สมัครยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการพิจารณาตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เพื่อเป็นพนักงานทุนหมุนเวียนของสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๕.๔ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะจัดการให้ทราบประกาศรับสมัครและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง จะไม่มีการแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ การพิจารณาคัดเลือกบุคคล ใช้วิธีการสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และสำนักงานอาจพิจารณาคัดเลือกบุคคลในบางตำแหน่ง โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน ความรู้เฉพาะตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์ด้วย

๖.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ คะแนน ขึ้นไป

๖.๓ สำนักงานจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ ด้วยคะแนนสูงสุด (เรียงตามลำดับในกรณีที่รับสมัครในตำแหน่งมากกว่า ๑ อัตรา)

๖.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีสำรอง จะมีอายุบัญชีไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗.๒ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครหรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็ได้

๗.๓ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร ยกเลิกการรับสมัครและดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ หรือยกเลิกการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ

๗.๔ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ภายหลังจากการประกาศนี้แล้วได้ทุกขั้นตอน

๗.๕ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน ให้สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดได้

๘. เงื่อนไขการจ้างงาน

๘.๑ สถานะการจ้างเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน

๘.๒ สัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี การพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานกองทุนฯ

๘.๓ สวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานกองทุนฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เอกสารแนบท้าย
ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน ติดตามและประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	หัวหน้างานนโยบายและแผน ติดตามและประเมินผล
อัตราค่าตอบแทน	๓๘,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ ในวันปิดรับสมัคร ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง - ระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงาน ๑๑ ปีขึ้นไป หรือ - ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการทำงาน ๙ ปีขึ้นไป หรือ - ระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์ในการทำงาน ๖ ปีขึ้นไป
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน การจัดทำนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงานและงบประมาณของสำนักงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่คณะกรรมการกำหนด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ๒) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี บริหารและจัดสรรงบประมาณ การวิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและประเมินตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุน ๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานและงบประมาณของสำนักงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๔) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ รับทุนสนับสนุนและร่วมทุน สนับสนุนประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

หัวข้อ	รายละเอียด
	๕) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำและจัดสรรงบประมาณของฝ่าย ติดตามและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของฝ่าย ๖) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านนโยบายและแผนการติดตามและประเมินผลโครงการ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานนโยบายและแผน และงานการติดตามและประเมินผลโครงการ ๘) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ/อาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	พนักงานติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑) สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการเงิน สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) สนับสนุนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานและงบประมาณของสำนักงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๒) สนับสนุนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ รับทุนสนับสนุนและร่วมทุนสนับสนุนประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๓) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๔) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ ๖) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง	พนักงานติดตามและประเมินผลอาวุโส
อัตราค่าตอบแทน	๒๕,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑) สำเร็จการศึกษา สาขาการเงิน สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง - วุฒิปริญญาตรี และมีประสบการณ์ ๕ ปีขึ้นไป หรือ - วุฒิปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไป

หัวข้อ	รายละเอียด
	๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
หน้าที่รับผิดชอบ/ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานและงบประมาณของสำนักงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานสี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๒) ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ รับทุนสนับสนุนและร่วมทุนสนับสนุน ประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๓) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๔) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ ๖) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร ติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน รายละเอียดของเอกสาร รายการที่ต้องเบิกจ่าย เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการส่งมอบงาน และการตรวจรับ พร้อมทั้งจัดทำรายการเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องมาจากฝ่ายพัฒนาโครงการ ๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนพร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๓. สนับสนุนและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำลยุทธงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบภายในอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่ง	พนักงานตรวจสอบภายในอาวุโส
อัตราค่าตอบแทน	๒๕,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑) สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่ - วุฒิปริญญาตรี และมีประสบการณ์ ๕ ปีขึ้นไป หรือ - วุฒิปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไป ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของสำนักงาน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน ๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ คู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน ๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่พนักงานกองทุนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ๗) กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายในให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน ๘) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์และบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน ๙) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย