

สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน

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 พนักงานติดตามและประเมินผลอาวุโส                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรอาวุโส      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ | 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 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) จำนวน ๑ ชุด

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

(๗) เอกสารการสมัครงานอื่นๆ ได้แก่

- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

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

สำหรับผู้ที่มิมีประสบการณ์การทำงาน ให้ผู้สมัครสำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุวันเริ่มทำงาน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับ กรณีทำงานหลายแห่งสามารถนำมารวมกันได้

ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “รับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง” ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร กรณีที่สำนักงานตรวจพบภายหลังถึงความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว หรือใช้ข้อความอันเป็นเท็จ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์จากการเป็นผู้สมัคร โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานกองทุน

#### ๔.๒ วัน เวลา การรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ โดยท่านสามารถยื่นได้ตามช่องทางดังนี้

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

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

อนึ่ง หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๓-๓๗๑๐ ต่อ ๔๐๗๔ หรือ E-mail: atiraya.e@mhesi.go.th

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

**๔.๔ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก** 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 ต้องมีคะแนนตั้งแต่วัยละ ๘๐ คะแนน ขึ้นไป

๖.๓ สำนักงานจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ด้วยคะแนนสูงสุด (เรียงตามลำดับในกรณีที่รับสมัครในตำแหน่งมากกว่า ๑ อัตรา)

๖.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีสำรอง จะมีอายุบัญชีไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

## ๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗.๒ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับผู้สมัคร ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครหรือผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นใดที่มีใช้ตำแหน่งที่สมัครก็ได้

๗.๓ สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร ยกเลิกการรับสมัครและดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ หรือยกเลิกการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ

## ๘. เงื่อนไขการจ้างพนักงานกองทุน

- ๘.๑ สถานะการจ้างเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน
- ๘.๒ สัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี การพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ
- ๘.๓ สวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
สำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง พนักงานติดตามและประเมินผลอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่งที่เปิดรับ	พนักงานติดตามและประเมินผลอาวุโส
อัตราค่าตอบแทน	๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาในสาขาการเงิน สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕ ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิปริญญาโท มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ๓ ปีขึ้นไป</li> </ul> </li> </ol>
หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานและงบประมาณของสำนักงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน สี่ปี แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</li> <li>๒. ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ รับผิดชอบสนับสนุนและร่วมทุนสนับสนุนประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค และนำเสนอรายงานการประเมินผลโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</li> <li>๓. กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน</li> <li>๔. กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน</li> <li>๕. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่งที่เปิดรับ	พนักงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรอาวุโส
อัตราค่าตอบแทน	๒๕,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"><li>มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์</li><li>สำเร็จการศึกษา/สาขานิเทศศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง<ul style="list-style-type: none"><li>วุฒิปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ๕ ปีขึ้นไป</li><li>วุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ๓ ปีขึ้นไป</li></ul></li></ol>
หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"><li>ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์กองทุน ภาพลักษณ์ผู้บริหาร และการสื่อสารให้ประชาชนและหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงการจัดตั้งกองทุน นโยบาย แผนงาน โครงการ และการดำเนินงานของกองทุน การสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจกับพนักงาน และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองทุน สร้างความเชื่อมโยงกลยุทธ์ของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก</li><li>ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งประเภทออนไลน์และออฟไลน์</li><li>สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน และรู้จักสร้างเครือข่ายกับผู้ที่ทำงานในสายงานเดียวกันเพื่อเปิดช่องทางในการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ ให้สะดวกมากยิ่งขึ้น อีกทั้งต้องไม่ลืมที่จะรักษาความสัมพันธ์นั้นให้ยั่งยืน</li><li>จัดทำรายงานประจำปีร่วมกับงานนโยบายและแผน และงานการเงินและบัญชี ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาเยือนหรือติดต่องานกับสำนักงาน</li><li>กำหนดและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน</li><li>ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำและจัดสรรงบประมาณภายในส่วนงาน ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป</li><li>เสริมสร้างความสัมพันธ์ การสื่อสาร และความผูกพันที่ดีของบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามเป้าหมายที่วางไว้ และสร้างเสริมบรรยากาศการสภาพแวดล้อมให้เป็นสำนักงานที่น่าทำงาน</li><li>ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

หัวข้อ	รายละเอียด
ตำแหน่งที่เปิดรับ	พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปฏิบัติการ
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาการบัญชี สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร ติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน รายละเอียดของเอกสาร รายการที่ต้องเบิกจ่าย เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการส่งมอบงาน และการตรวจรับ พร้อมทั้งจัดทำรายการเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องมาจากฝ่ายพัฒนาโครงการ</li><li>๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนพร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li><li>๓. สนับสนุนและเสนอแนะนโยบายใหม่ ๆ หรือปรับปรุงนโยบายที่มีอยู่เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนให้เกิดความเหมาะสมและนำมาปรับใช้ในกองทุน</li><li>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ เครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำกลยุทธ์งานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>