



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง และอัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๔๙ อัตรา

(๑) นักจัดการงานทั่วไป	อัตราว่าง ๓ อัตรา
(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	อัตราว่าง ๒ อัตรา
(๓) นักวิชาการอุตสาหกรรม	อัตราว่าง ๒๙ อัตรา
(๔) นักวิชาการพัสดุ	อัตราว่าง ๓ อัตรา
(๕) นิติกร	อัตราว่าง ๘ อัตรา
(๖) วิศวกร	อัตราว่าง ๑ อัตรา
(๗) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	อัตราว่าง ๒ อัตรา
(๘) นักวิเทศสัมพันธ์	อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุ ไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.พ. รับรอง ได้ทางเว็บไซต์ <http://e-accreditation.ocsc.go.th>

๓. วิธีการรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๙ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และ เมื่อยืนยันข้อความที่กรอกแล้ว ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มี เครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๙ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ภายใน วันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันที่ ๙ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๓๘๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยสามารถเข้าไปพิมพ์ ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com>

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงและไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะมีการประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมีคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนสอบ ข้อ ๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะได้รับการพิจารณาตรวจสอบข้อสอบ ในข้อ ๖.๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ การประเมินด้วยแบบทดสอบทางจิตวิทยา (ไม่มีผลคะแนน)

เป็นการวัดคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้สมัครสอบด้วยวิธีการตามหลักวิชาการด้านจิตวิทยาเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

๖.๒.๒ การสัมภาษณ์รายบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

๘.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๘.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) สำเนาประกาศนียบัตร ฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒিবัณฑิตมหาวิทยาลัยยื่นขอออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและ วันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปีรับสมัครสอบมาแทน

๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ ในเอกสารทุกฉบับ ตั้งแต่ข้อ ๘.๒ ถึง ๘.๕ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนขวาของสำเนา หลักฐานและเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติ การสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง และไม่มีสิทธิ เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน การประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่า คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สูงกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนน ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบลำดับ ก่อนกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๑๒. การขอทราบผลคะแนนการสอบ

กรณีที่ผู้สมัครสอบต้องการทราบผลคะแนนการสอบ สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฐพล รังสิตพล)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แบบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๑	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๓ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา ๒. กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน จำนวน ๑ อัตรา ๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ด้านการบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานเลขานุการ

.....

ตำแหน่งที่ ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ อัตรา ๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและ
เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ
วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล
ให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ
ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้
ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน
และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในวุฒิสถาวิชาวิชาการบัญชี
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
ทางเศรษฐศาสตร์การเงิน

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบัญชี การเงินการบริหารจัดการ ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการบริหารงบประมาณ

๒.๒ กฎ ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ

.....

ตำแหน่งที่ ๓	นักวิชาการอุตสาหกรรม	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๒๙ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม ๓. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ๔. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๕. กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน ๖. กองพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๘. กองโลจิสติกส์ ๙. กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ ๑๐. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๓ จังหวัดพิจิตร ๑๑. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี ๑๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จังหวัดขอนแก่น ๑๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา	จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๘ อัตรา จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๒ อัตรา จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตสาหกรรม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรม พัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม พัฒนา ศักยภาพการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรม หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้อง กับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ หรือกิจการด้านอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรม ตลอดจนดำเนินการ ประสานงาน เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานตรงตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ (๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับสากล

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ด้านการวิเคราะห์และการจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม

๒.๒ ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน

๒.๓ หลักการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และวิสาหกิจชุมชน

.....

ตำแหน่งที่ ๔	นักวิชาการพัสดุ	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๓ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขาธิการกรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
	๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๒) ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>(๔) ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๕) ช่วยควบคุมการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับราชพัสดุในเบื้องต้น</p> <p>(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงด้านพัสดุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับด้านพัสดุ อยู่ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

.....

ตำแหน่งที่ ๕	นิติกร	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๘ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๒. กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๓. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๔. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๕. กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
	๖. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	จำนวน ๑ อัตรา
	๗. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	จำนวน ๑ อัตรา
	๘. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๑ จังหวัดสงขลา	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง ได้แก่ การจัดทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ ที่ผิดสัญญา การประสานงานกับพนักงานอัยการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดี การประสานงานเกี่ยวกับการ การไกล่เกลี่ย ให้การ สืบพยาน ในกระบวนการพิจารณาคดีของศาล การดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบังคับคดี การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาจำหน่ายหนี้สูญ เป็นต้น</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา เช่น การยกร่างสัญญา การพิจารณาตรวจ แก้ไขร่างสัญญาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น และเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นต้น</p> <p>(๔) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในคุณวุฒิสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

ตำแหน่งที่ ๖	วิศวกร
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิศวกรรมด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการแปรรูปทางการเกษตรในอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ เพื่อนำมาส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมและธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลาง ขนาดย่อม และชุมชนให้มีขีดความสามารถในการดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน
- (๒) ศึกษา สืบค้น กลุ่มเป้าหมาย และเตรียมความพร้อม กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรม และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน
- (๓) ศึกษา และติดตามข้อมูลข่าวสารสนเทศในอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ให้ความรู้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และประชาชนทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ และควบคุม ดูแล การทำงานของเครื่องมือเครื่องจักรภายใต้ศูนย์ปฏิรูปอุตสาหกรรม (ITC)
- (๕) วางแผนงานเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างความร่วมมือหรือเสริมสร้างเครือข่ายในการส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ
- (๘) ดำเนินการให้บริการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยการทดลองใช้งานผ่านเครื่องมือ เครื่องจักร ภายใต้ศูนย์ปฏิรูปอุตสาหกรรม (ITC) และความรู้ทางวิศวกรรม เพื่อสนองความต้องการผู้ประกอบการอุตสาหกรรมธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และประชาชนทั่วไป ให้สามารถนำวิธีการและองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการประกอบธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและสากล
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และประชาชนทั่วไป ด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ ในระดับประเทศและสากล
- (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในคุณวุฒิสถาวิชา
วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และ
ด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการวิศวกรรมที่จำเป็นในงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและการวางแผนงาน

๒.๓ ความรู้ความสามารถทางวิศวกรรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม

.....

ตำแหน่งที่ ๗	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานภายในต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๒) วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน</p> <p>(๔) ติดตามและประเมินผลเพื่อรวบรวมข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>(๕) ดูแลและปรับปรุงข้อมูลการเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานเพื่อรองรับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ภายใต้ระบบนิเวศธุรกิจในยุคดิจิทัล (Digital Business Ecosystem)</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานตามนโยบาย Knowledge Society ภายใต้แผนงาน Digital SMEs เพื่อการจัดทำและบริหารงานให้หน่วยงาน เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันเพิ่มมากขึ้น และเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในรูปแบบดิจิทัล ที่จะสามารถขยายจำนวนช่องทางการให้บริการแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งที่ ๗	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๒ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานภายในต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- (๔) ติดตามและประเมินผลเพื่อรวบรวมข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (๕) ดูแลและปรับปรุงข้อมูลการเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๖) ปฏิบัติงานเพื่อรองรับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ภายใต้ระบบนิเวศธุรกิจในยุคดิจิทัล (Digital Business Ecosystem)
- (๗) ปฏิบัติงานตามนโยบาย Knowledge Society ภายใต้แผนงาน Digital SMEs เพื่อการจัดทำและบริหารงานให้หน่วยงาน เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันเพิ่มมากขึ้น และเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในรูปแบบดิจิทัล ที่จะสามารถขยายจำนวนช่องทางการให้บริการแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้เพิ่มมากขึ้น
- (๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในคุณวุฒิสถาวิชา
วิศวกรรมศาสตร์ ทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และ
ด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์

.....

ตำแหน่งที่ ๘	นักวิเทศสัมพันธ์	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
- (๒) ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๓) จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการสัมมนา คำกล่าวเปิดงานต่าง ๆ
- (๔) เข้าร่วมประชุม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานการประชุม เกี่ยวกับงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๕) ประสานการมาเยือนของผู้แทน และอำนวยความสะดวก รับ - ส่ง ต้อนรับ คณะผู้แทนจากต่างประเทศที่เดินทางมาร่วมการประชุม หารือราชการกับผู้บริหารระดับสูง พร้อมทำข่าวเผยแพร่ และสรุปข้อคิดเห็นในเอกสารด้านต่างประเทศ
- (๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในคุณวุฒิสภาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ
๒. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ การอ่าน การพูด การเขียน ในระดับดีมาก

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจภาษา และด้านการใช้ภาษา

๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาทและภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๒ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุป และจับประเด็นสำคัญ

.....