



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๕ นิติกร	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๖ นักวิชาการอุตสาหกรรม	จำนวน ๑๒ อัตรา
๑.๗ วิศวกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ นักวิเทศสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ชื่อกลุ่มงาน ค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. วิธีการรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑-๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ประเภทไฟล์ PNG, JPEG, JPG ขนาดไม่เกิน 1 MB รูปถ่ายที่อัปโหลดจะปรากฏบนใบสมัคร และเมื่อยืนยันข้อความที่กรอกแล้วระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้ผู้สมัครพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบได้ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องชำระเงินภายใน ๑ ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ (วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.) และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. 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 ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> หัวข้อ ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวเท่านั้น เมื่อยืนยันการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตรหรือชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ และไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบหรือเอกสารปลอม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนด เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

และผลคะแนนรวมของทั้ง ๒ ส่วน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน จะต้องได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ๗. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

(สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน เท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

## ๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

(สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงกับตำแหน่ง ที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิกศศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น

๘.๕ สำเนาเอกสารทางทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับในเอกสารทุกฉบับ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารสมัครสอบหรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ตามเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

(๒) ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ผลคะแนนรวมของทั้ง ๒ ส่วน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน จะต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีที่ผู้มีคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สูงกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบลำดับก่อนกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ในตำแหน่งเดียวกันเป็นอันยกเลิก

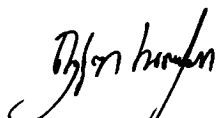
### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด และในวันที่เริ่มจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวณัฐริษา เนตยสุภา)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

.....

ตำแหน่งที่ ๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

(๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย
- ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ๕) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- .....

ตำแหน่งที่ ๒	นักจัดการงานทั่วไป	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๓ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขาธิการกรม ๒. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ๓. กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) ด้านการบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน</p> <p>ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานและงานเลขานุการ

.....

ตำแหน่งที่ ๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการบัญชี การเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

.....

ตำแหน่งที่ ๔	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๓ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๒ อัตรา ๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๗ จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๒) ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>(๔) ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบการรักษาความปลอดภัยของกรม เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๕) ช่วยควบคุมการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับราชพัสดุในเบื้องต้น</p> <p>(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ ภาษาไทย

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม

๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

ตำแหน่งที่ ๕	นิติกร
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๓ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา ๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา ๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง งานคดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การยกร่างสัญญา การพิจารณาตรวจแก้ไขร่างสัญญาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น และเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นต้น (๓) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน (๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย
- ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป กฎหมายอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายปกครอง
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

ตำแหน่งที่ ๖	นักวิชาการอุตสาหกรรม
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๑๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา ๒. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา ๓. กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน จำนวน ๒ อัตรา ๔. กองพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ จำนวน ๒ อัตรา ๕. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา ๖. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา ๗. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา ๘. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

#### 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้ แก่ผู้ประกอบการในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและ สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับสากล

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย
- ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และวิสาหกิจชุมชน

.....

ตำแหน่งที่ ๗	วิศวกร	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิศวกรรมด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการแปรรูปทางการเกษตรในอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ
- (๒) ศึกษา สำรวจ 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
- (๘) ดำเนินการให้บริการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยการทดลองใช้งานผ่านเครื่องมือ เครื่องจักร ภายใต้ศูนย์ปฏิรูปอุตสาหกรรม (ITC) และความรู้ทางวิศวกรรม
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และประชาชนทั่วไป ด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ ภาษาไทย

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม

๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการทางวิศวกรรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา อุตสาหกรรม

๒) ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตด้วยหลักวิศวกรรม

๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

ตำแหน่งที่ ๘	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน <span style="float: right;">จำนวน ๑ อัตรา</span>
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
- (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๔) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๕) ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้ภาษาไทย
- ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ ได้แก่
- ๑) หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- ๒) การแปลและการเรียบเรียงข้อความ ประโยค รายงาน หรือเอกสารทางราชการ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ๓) การตีความ การสรุปใจความสำคัญ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ๔) การร่างโต้ตอบหนังสือภาษาอังกฤษ
- .....

ตำแหน่งที่ ๙	เจ้าพนักงานธุรการ	
ชื่อกลุ่มงาน	บริการ	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองโลจิสติกส์	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน  
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้  
ภาษาไทย

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม  
และการเมือง

๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริม  
อุตสาหกรรม

๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

.....