



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๓๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักวิชาการเผยแพร่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นิติกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ นักวิชาการอุตสาหกรรม	จำนวน ๑๗ อัตรา
๑.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๗ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๘ วิศวกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดกลุ่มงาน ค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง



(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 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 ๒๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี รูปถ่ายที่อัปโหลดจะปรากฏบนใบสมัคร และเมื่อยืนยันข้อความที่กรอกแล้ว ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้ผู้สมัครพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบได้ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องชำระเงินภายใน ๑ ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ (วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.) และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด



๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ (วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.) จำนวน ๓๕๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๒๐ บาท

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

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว สามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครสอบ” สำหรับ ผู้สมัครที่ไม่มีเลขประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินมาติดต่อกับ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๓ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตรหรือชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ และไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนด เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://dip.thaijobjob.com>



## ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และเมื่อสอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

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

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

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

๘.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๘.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตหรือเทียบเท่าตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ



๘.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (กรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ ในเอกสารทุกฉบับ ตั้งแต่ข้อ ๘.๓ ถึง ๘.๕ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนขวาของสำเนา หลักฐานและเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติ การสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากว่าคะแนนประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สูงกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบลำดับก่อนกว่า เป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

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

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะขึ้นบัญชีไว้ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง เดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ในตำแหน่ง เดียวกันเป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและ เสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาสกร ชัยรัตน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



รายละเอียดแนบท้ายประกาศเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตำแหน่งที่ ๑	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. กองโลจิสติกส์ จำนวน ๑ อัตรา ๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) ด้านการบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานเลขานุการ

.....



ตำแหน่งที่ ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์การเงิน ทางเศรษฐศาสตร์การคลัง หรือทางเศรษฐศาสตร์การเงินการคลัง



## 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการบัญชี การเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ

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

๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

.....

ตำแหน่งที่ ๓	นักวิชาการเผยแพร่	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้

(๒) เรียบเรียงข่าวสาร บทความ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านสื่อและช่องทางเผยแพร่ต่าง ๆ

(๓) จัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงานผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

(๕) ร่วมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์

#### 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ ทั้งในด้านการใช้สื่อประชาสัมพันธ์  
อย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างสรรค์เนื้อหา

- ๒) ความรู้ในด้านการเขียนข่าว บทความ การเขียนสคริปต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๓) ความรู้พื้นฐานด้านการออกแบบกราฟิก ออกแบบโปสเตอร์และสื่อสิ่งพิมพ์ การถ่ายภาพ  
การถ่ายเทปโทรทัศน์ และการตัดต่อวีดิทัศน์

.....

ตำแหน่งที่ ๔	นิติกร	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง งานคดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การยกร่างสัญญา การพิจารณาตรวจแก้ไขร่างสัญญาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น และเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นต้น

(๓) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชานิติศาสตร์

#### 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพิ่มเติม



ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป กฎหมายอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายปกครอง

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

เพิ่มเติม

.....

ตำแหน่งที่ ๕	นักวิชาการอุตสาหกรรม	
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
อัตราว่างครั้งแรก	๑๗ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๒. กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม	จำนวน ๒ อัตรา
	๓. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
	๔. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน ๓ อัตรา
	๕. กองพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์	จำนวน ๑ อัตรา
	๖. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
	๗. กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่	จำนวน ๑ อัตรา
	๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๑ อัตรา
	๙. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๓ จังหวัดพิจิตร	จำนวน ๒ อัตรา
	๑๐. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี	จำนวน ๑ อัตรา
	๑๑. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๗ จังหวัดอุบลราชธานี	จำนวน ๑ อัตรา
	๑๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
	๑๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๑ จังหวัดสงขลา	จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

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

ระยะเวลาการจ้าง ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตสาหกรรม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรม พัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม พัฒนาศักยภาพการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรม หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ หรือกิจการด้านอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรม ตลอดจนดำเนินการประสานงาน เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานตรงตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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



(๖) 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

##### ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ด้านการวิเคราะห์และการจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม

๒) ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน

๓) หลักการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และวิสาหกิจชุมชน

.....

ตำแหน่งที่ ๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๔ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา ๒. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา ๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>(๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>



(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

๒) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๓) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

.....

ตำแหน่งที่ ๗	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๒) ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ศึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของการใช้โปรแกรม ติดตั้งโปรแกรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่
- (๔) ประสานงานด้านข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทางระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางการจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือทางระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

#### 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒) คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๓) การจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔) การจัดการระบบฐานข้อมูล

๕) ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการต่าง ๆ และการพัฒนาเว็บไซต์

๖) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล

.....

ตำแหน่งที่ ๘	วิศวกร
ชื่อกลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิศวกรรมด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการแปรรูปทางการเกษตรในอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ เพื่อนำมาส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมและธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลาง ขนาดย่อม และชุมชนให้มีขีดความสามารถในการดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

(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 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**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม

**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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ
  - ๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
  - ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - ๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**
- ๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการวิศวกรรมที่จำเป็นในงานที่ปฏิบัติ
  - ๒) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและการวางแผนงาน
  - ๓) ความรู้ความสามารถทางวิศวกรรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม

.....

ตำแหน่งที่ ๙	เจ้าพนักงานธุรการ	
ชื่อกลุ่มงาน	บริการ	
อัตราว่างครั้งแรก	๑ อัตรา	
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองโลจิสติกส์	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระยะเวลาการจ้าง	ตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ราชหนังสือโต้ตอบ 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) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 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) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ

๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เพิ่มเติม

๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ

๙) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ ความเข้าใจด้านงานธุรการ

.....