



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประสงค์จะรับสมัครเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภท พนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงาน ราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันรับสมัคร
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. พ.ศ.๒๕๕๓
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรค
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

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

(๒) ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์ <https://dip.job.thai.com>

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนั้นมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ <https://dip.job.thai.com>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามลำดับ ดังต่อไปนี้
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความสามารถเชิงคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์ และเหตุผล - ความรู้ความสามารถทางภาษาไทย - ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ - เหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐	สอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม - ความรู้ทางวิชาการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะปฏิบัติ	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐	สอบข้อเขียน

สมรรถนะ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) - มีความรับผิดชอบ - มีความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ - มีความอดทน และเสียสละ - มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานอื่นได้	๑๐๐	ร้อยละ ๖๐	สอบสัมภาษณ์

๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาใช้ในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบ

ข้อเขียน ดังนี้

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ

๗.๒ ปากกาหมึกสีน้ำเงิน และน้ำยาลบคำผิด

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถาบันใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะทุกองค์ประกอบ และได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้คะแนนรวมของคะแนนประเมินสมรรถนะทุกองค์ประกอบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสมรรถนะที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากกว่าคะแนนสมรรถนะที่ ๑ เท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสัมภาษณ์สูงกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันอีกจะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบลำดับก่อนกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ทางเว็บไซต์ <https://dip.job.thai.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเดียวกันในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพสุ โลหารชุน)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๑ นักวิชาการอุตสาหกรรม

อัตราว่าง ๑๔ อัตรา

ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร รวม ๘ อัตรา

ส่วนภูมิภาค รวม ๖ อัตรา

๑. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๓ จังหวัดพิจิตร	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตสาหกรรม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผน รายงานผลในการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนอุตสาหกรรม พัฒนาระบบการผลิต พัฒนาระบบการจัดการอุตสาหกรรม พัฒนาศักยภาพการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรม หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการหรือกิจการด้านอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนดำเนินการประสานงานเพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานตรงตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรมหรือเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและสากล

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือ

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และมีประสบการณ์ที่สอดคล้องในหัวข้อลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๑ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๒

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๒ นักวิชาการอุตสาหกรรม (ด้านคอมพิวเตอร์)
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๗ จังหวัดอุบลราชธานี
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ การวางระบบงาน การเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบฐานข้อมูลชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ เขียนชุดคำสั่งประยุกต์ ติดตั้งและจัดทำคู่มือการใช้งานรวมถึงการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขการใช้งานเครื่องลูกข่ายและระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๒) บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

(๓) จัดทำและบริการระบบสารสนเทศ เช่น การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนบันทึกข้อมูลผู้รับบริการจัดทำเอกสารเผยแพร่กิจการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย-๒-

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยศึกษาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และมีประสบการณ์ในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดทำ website ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๓

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๓ นักวิชาการอุตสาหกรรม (ด้านนโยบายและแผน)
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม สภาวะอุตสาหกรรม นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง กรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดทิศทางการจัดทำ แผนกลยุทธ์ และแผนงานด้านการส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและ อุตสาหกรรมชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และอุตสาหกรรมชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หลักของประเทศ แผน บริหารราชการแผ่นดิน กลยุทธ์ของกระทรวงอุตสาหกรรม ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และจังหวัด เพื่อผลักดันให้ เกิดการประสานความร่วมมือในการดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สัมฤทธิ์ผลตอบสนองนโยบายและ ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

(๓) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการส่งเสริมอุตสาหกรรมในรูปแบบต่างๆ ในพื้นที่ และนำมา ถ่ายทอดเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการนำเสนอให้สอดคล้องกับภารกิจของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ หรือกิจการด้านอุตสาหกรรมเพื่อประกอบการ ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการดำเนินการประสานงานเพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานตรงตามนโยบาย ของหน่วยงานที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานเตรียมความพร้อม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเข้าใจในวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการต่างๆ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ ในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศสากล

(๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น และมีประสบการณ์ที่สอดคล้องในหัวข้อลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๔ นักวิชาการพัสดุ

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนภูมิภาค ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือ
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น และมีประสบการณ์ที่สอดคล้องในหัวข้อลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๔ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๕ นิติกร

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ส่วนภูมิภาค ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดีในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน และเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ที่สำคัญในการประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย

(๒) จัดทำสัญญากู้ สัญญาค้ำประกันและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้สัญญากู้และสัญญาค้ำประกัน ที่มีความสมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักกฎหมาย

(๓) จัดทำหนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี เช่น หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ หนังสือบอกเลิกสัญญา และหนังสือบอกกล่าวบังคับจำนอง (กรณีใช้หลักทรัพย์มาเป็นประกันเงินกู้) เป็นต้น เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อไป

(๔) ยึด อาศัย ขายทอดตลาดทรัพย์สินและของจำนำยหนี้ค้ำ เพื่อให้ได้เงินกู้ครบตามจำนวนที่กำหนด และสร้างความยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย

(๕) ตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้การดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้น ด้านการดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินคดี การฟ้องคดี และการบังคับคดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

(๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และมีประสบการณ์ที่สอดคล้องในหัวข้อลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
