



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

### **หน่วยที่ ๑**

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาโท

หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๓) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

(๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๔) สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ได้ดี

(๕) สามารถจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติและจัดทำเป็นบทความเชิงวิชาการได้

(๖) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๗) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๙) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๑๐) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel และ PowerPoint

### **หน่วยที่ ๒**

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๓) สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๔) สาขาวิชาภาษา วารณคดี ทางภาษาอังกฤษ

- (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๗) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๘) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

### หน่วยที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

- (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๗) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๘) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel และ PowerPoint

### หน่วยที่ ๔

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ ทางการออกแบบนิเทศศิลป์ ทางการออกแบบสื่อสาร

๒) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ

๓) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางมัลติมีเดีย

- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Photoshop Illustrator InDesign
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการผลิตและตัดต่อภาพเคลื่อนไหว
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๕) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๖) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

- (๗) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๘) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๙) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

#### หน่วยที่ ๕

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- (๒) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๗) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๘) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

#### หน่วยที่ ๖

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและการลงทุน
- (๓) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๕) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๖) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๘) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๙) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

#### หน่วยที่ ๗

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุม
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

- (๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๗) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๘) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

#### หน่วยที่ ๘

ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการลงทุน กลุ่มงานบริการ

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถในงานด้านธุรการ
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๗) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๘) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

#### ๓. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://boi.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “สมัครสอบ” หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ”

๓.๒ กรอกข้อความการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่พิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบที่ยืนยันในระบบไปแล้วได้

๓.๔ นำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๓ ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบและค่าธรรมเนียมธนาคาร ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ถึงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

๓.๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายค่าธรรมเนียมคืนไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๖ ผู้สมัครสอบ...

๓.๖ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

#### **๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ หน่วย และ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น โดยสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวตามประกาศฉบับนี้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้สมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ ชื่อสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูล หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยันมิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

#### **๕. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

๕.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๕.๔ สำเนาบัตร...

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ และวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับมุมบนขวามือของเอกสารทุกหน้า ให้เรียบร้อย

**๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ <https://boi.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์” หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ”

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานส่งเสริมการลงทุน (หน่วยที่ ๑ - ๓)	การประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - วิชาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล หมวด ๑ - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์  (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการ สัมภาษณ์)
	หมวด ๒ - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์		
หมวด ๓ - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่			

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานส่งเสริมการลงทุน (หน่วยที่ ๔)	การประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล <u>หมวด ๑</u> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ <u>หมวด ๒</u> - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ <u>หมวด ๓</u> - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์  (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการ สัมภาษณ์)
พนักงานส่งเสริมการลงทุน (หน่วยที่ ๕ - ๗)  พนักงานสนับสนุนการ ลงทุน (หน่วยที่ ๘)	การประเมิน การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล <u>หมวด ๑</u> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ <u>หมวด ๒</u> - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ <u>หมวด ๓</u> - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์  (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการ สัมภาษณ์)



## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

### ๘.๑ หน่วยที่ ๑ - ๔

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียนก่อนและเมื่อสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน จะต้องได้คะแนน ดังนี้

หน่วยที่ ๑ ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

หน่วยที่ ๒ - ๔ ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๘.๒ หน่วยที่ ๕ - ๘

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นไปตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร

## ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://boi.thaijob.com> หัวข้อ “บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อขึ้นบัญชีครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือวันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่าน หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวดวงใจ อัครจินตจิตร)  
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ  
 แบบทำยประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
 ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๑	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการลงทุน ๒. ติดตามภาวะเศรษฐกิจการลงทุนของประเทศไทยและประเทศคู่แข่ง ๓. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติและจัดทำเป็นบทความเชิงวิชาการ ๔. จัดทำรายงานภาวะการลงทุน ๕. ประสานงานเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผล และนโยบายส่งเสริมการลงทุน ๖. สนับสนุนและประสานงานด้านต่างๆ เช่น จัดประชุม และทำรายงานการประชุม เป็นต้น ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาโท ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๒	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาและจัดเก็บข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการลงทุนและภาวะอุตสาหกรรมของประเทศที่เป็นเป้าหมายการลงทุนของไทย</li> <li>๒. ดูแลงานสถิติและข้อมูลของนักลงทุนไทยที่ไปลงทุนในต่างประเทศ</li> <li>๓. ดูแลเว็บไซต์ลงทุนไทยในต่างประเทศ</li> <li>๔. ประสานงานจัดการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่างๆ</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๑	<p>วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด</p>

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๓	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกข้อมูลการประชุม</li> <li>๒. จัดเตรียมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>๓. จัดทำรายงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส</li> <li>๔. ตอบคำถามทางโทรศัพท์ และทาง E-mail</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๑	<p>วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด</p>

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๔	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศิลป์และการออกแบบโดยนำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ</p> <p>๒. การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานศิลป์และการออกแบบที่ผลิตโดยผู้รับจ้างจากภายนอกองค์กร</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑	<p>วุฒิปริญญาตรี</p> <p>๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด</p>

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๕	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนการใช้งบประมาณ</p> <p>๒. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล</p> <p>๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพิจารณาอนุญาต การนำเข้าผู้ชำนาญการต่างประเทศ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑	<p>วุฒิปริญญาโท</p> <p>๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด พนักงานราชการกำหนด</p>

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๖	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการลงทุนและอุตสาหกรรม และแนวโน้มการลงทุน</li> <li>๒. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ</li> <li>๓. บริหารและดูแลระบบฐานข้อมูลการชักจูงการลงทุน</li> <li>๔. ประสานงานกับสำนักงานต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๑	<p>วุฒิปริญญาโท</p> <p>๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด</p>

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๗	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น สถิติวันลา ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>๒. กลับกรองเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑	<p>วุฒิปริญญาตรี</p> <p>๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครั้งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด</p>



หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๘	พนักงานสนับสนุนการลงทุน	บริการ	<p>ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานธุรการและสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป</li> <li>๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ</li> <li>๓. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. งานพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	๑	<p>วุฒิ ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ) และอาจจะมีการต่อ ระยะเวลาการจ้างได้อีก ไม่เกิน ครึ่งละ ๒ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้น ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด</p>