

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

|                   |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ ๑      | นักจัดการงานทั่วไป                                                                                                                                                                        |
| ชื่อกลุ่มงาน      | บริหารทั่วไป                                                                                                                                                                              |
| อัตราว่างครั้งแรก | ๒ อัตรา                                                                                                                                                                                   |
| สถานที่ปฏิบัติงาน | ๑. กองโลจิสติกส์ จำนวน ๑ อัตรา<br>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

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ด้านการบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 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) 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) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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 ทางบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์การเงิน ทางเศรษฐศาสตร์การคลัง หรือทางเศรษฐศาสตร์การเงินการคลัง

## 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) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการบัญชี การเงินการคลังภาครัฐ การบริหารงบประมาณ  
และวินัยการเงินการคลังของรัฐ

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

๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

.....

|                   |                                                                                                                                                                                           |               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ 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

- ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ
  - ๔) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
  - ๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ
- เพิ่มเติม
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - 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) 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) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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

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. สำนักงานเลขาธิการกรม<br>๒. กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม<br>๓. กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม<br>๔. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม<br>๕. กองพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์<br>๖. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>๗. กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่<br>๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๙. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๓ จังหวัดพิจิตร<br>๑๐. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี<br>๑๑. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๗ จังหวัดอุบลราชธานี<br>๑๒. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ จังหวัดชลบุรี<br>๑๓. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๑ จังหวัดสงขลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๓ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>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 หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ<br>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ หรือกิจการด้านอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรม ตลอดจนดำเนินการประสานงาน เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานตรงตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้<br>(๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด<br>(๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับสากล |                                                                                                                                                                                                                           |

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### 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) 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<br>๒. กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๑ อัตรา<br>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

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๑๑) 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 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) 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 และแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ศึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของการใช้โปรแกรม ติดตั้งโปรแกรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่
- (๔) ประสานงานด้านข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### 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

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) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒) คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๓) การจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔) การจัดการระบบฐานข้อมูล

๕) ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการต่าง ๆ และการพัฒนาเว็บไซต์

๖) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับเทคโนโลยีดิจิทัล

.....

|                   |                                                                                                                                                                                           |               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรม 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 หรือทางวิศวกรรมอุตสาหการ

### 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 เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไป ใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(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 ด้านความเข้าใจและการใช้ ภาษาไทย

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

.....