

# สำเนา



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ จำนวน ๒ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

### ๑.๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

### ๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๑.๓ ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://industry.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก จำนวน ๑๗๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในการสมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://industry.thaijobjob.com> และ <http://hrd.industry.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่ามิสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก

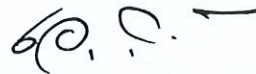
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- การจัดทำสัญญาจ้างจะเรียกรายงานตัวลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างในครั้งแรกที่ระบุไว้ในประกาศ
- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกภัทร วังสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รักษาการแทนปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

**จำเป็นถูกต้อง**



(นางสาวอิสริย์ ยังดิน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ลงวันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
กองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ

ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกองทุนฯ
- ๑.๒ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร
- ๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนฯ และให้ความช่วยเหลือแก่ลูกหนี้
- ๑.๔ จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาเอสเอ็มอี
- ๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการรับสมัครผู้ขอรับบริการสินเชื่อ และผู้ขอรับบริการ

ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเอสเอ็มอี

- ๑.๗ ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในภารกิจและเป้าหมายของกองทุนฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๒๐๐	
<p>ส่วนที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีทฤษฎี</p>	๕๐	ปรนัย
<p>ส่วนที่ ๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p><u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. หลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน (Microsoft Office)</p>	๑๕๐	อัตนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	
<p>- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษา พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่ง</p>	๑๐๐	สัมภาษณ์