



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราช
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็น
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราช
ณนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยมีรายละเอียด
การรับสมัคร ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นวิรังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็น ...

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ สำหรับพระภิกษุสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมไม่รับสมัครสอบคัดเลือกและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรม บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม ทักษะ และประสบการณ์

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

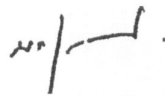
๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบได้ทาง <http://www.industry.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือโทร. ๐๒ ๒๐๖๒ ๓๐๕๓ - ๔

๗. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ทาง <http://www.industry.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการจัดการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพรเทพ การศัพท์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ
ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราชรัฏ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ดูแลด้านการเงินและบัญชีของกองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ปิดบัญชี
๒. จัดทำงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี
๓. จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินประจำเดือน
๔. กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้อยู่ในวงเงินตามประมาณการรายจ่ายฯ ที่ได้รับจัดสรร
๕. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานทางการเงินต่างๆ เสนอผู้บริหาร
๖. จัดทำผลการดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน
๗. ปฏิบัติงานเลขานุการของกองทุน ดำเนินการจัดประชุม งานสารบรรณ งานบุคคล พัสดุ ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมสถิติ ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุม ติดตามผลตามมติที่ประชุม สรุปผลการดำเนินงานของกองทุนฯ เสนอผู้บริหาร หน่วยงานราชการอื่นและบุคคลภายนอก
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ โดยศึกษาวิชาการบัญชีไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๒	นิติกร
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราชริฏ (ส่วนกลาง) ๒ อัตรา
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษาคณะกรรมการ/คณะกรรมการกองทุนฯ และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการของกองทุนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๒. รับคำขอรับการให้ความช่วยเหลือเงินกองทุนฯ แจ้งสิทธิ สอบถามข้อเท็จจริงและความประสงค์ บันทึกข้อเท็จจริงโดยละเอียด ตลอดจนให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนฯ แก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือ ประชาชน หรือหน่วยงาน
๓. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของผู้ขอรับความช่วยเหลือ แนวทางให้การช่วยเหลือ รวบรวม แสวงหา ศึกษาข้อเท็จจริงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค้นคว้าคำพิพากษาศาลฎีกา แนวทางการพิจารณาและดำเนินการอื่นที่จำเป็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการทำความเห็นคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนฯ
๔. ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง ปรับหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ และจัดทำความเห็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/คณะกรรมการกองทุนฯ และจัดทำความเห็นกรณีมีการทบทวนผลการพิจารณาต่อ คณะอนุกรรมการกองทุนฯ
๕. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนฯ/ผลการพิจารณาทบทวนให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการจัดหาทนายความให้เป็นไปตามผลการพิจารณาหรือตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนฯ
๖. การจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การดำเนินงานตามมติคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ กองทุนฯ และหัวหน้าส่วนราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอาญา ตลอดจนงานนิติการของสำนักงาน
๘. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๓	นักวิชาการระบบงานข้อมูล
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ (ส่วนกลาง) ๑ อัครา
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วางแผน ประสานงาน และสร้างความปลอดภัยให้กับระบบงานข้อมูล เพื่อการป้องกันข้อมูล
๒. หรือร่วมกับผู้ใช้งานระบบเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาของระบบที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
๓. ให้คำแนะนำ ดูแล ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหาร การเงินและลูกหนี้กองทุนฯ และระบบบริหารการบัญชีกองทุนฯ
๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานกองทุนฯ เสนอผู้บริหาร หน่วยงานราชการอื่นและบุคคลภายนอก
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คุณวุฒิบริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งเลขที่ ๕ นักจัดการงานทั่วไป
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ (ส่วนกลาง) ๑ อัตรา
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง
อุตสาหกรรมกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริหารของหน่วยงานทางด้านงานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารรวมทั้งงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน เช่น การติดต่อนัดหมาย การแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๔. ติดต่อ ประสานและดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๕. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ
๖. ร่วมดำเนินการหรือเสนอความเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา