



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (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 ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้ภรรยาหรือในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หน่วยที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี
- มีความสามารถในการปฏิบัติงานในระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๒๗๐๐๑
- มีความสามารถในการใช้เทคนิคในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- สามารถใช้โปรแกรมสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานต่างๆ
- มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Visio ได้

หน่วยที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล
- มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในการประสานงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและประสงค์จะสมัคร สามารถขอใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือ Download ใบสมัครที่เว็บไซต์ www.boei.go.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ ๕๕๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ โดยภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ผู้สมัครสอบจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณี กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง (ห้ามสวมกางเกง) สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อเชิ้ตมีปก กางเกงขายาว (ห้ามสวมกางเกงยีนส์) โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ (ยังไม่ได้รับปริญญา)ให้นำหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติมาแทน โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อและวันที่สมัครกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ทาง www.boi.go.th ในหัวข้อข่าวใหม่ๆ เกี่ยวกับบีโอไอ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

หน่วย/ตำแหน่ง	องค์ประกอบที่ใช้ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
หน่วยที่ ๑ และหน่วยที่ ๒ พนักงานส่งเสริม การลงทุน	หมวดที่ ๑ -ประวัติส่วนตัว -ประวัติการศึกษา -ประวัติการทำงาน -ประสบการณ์การทำงาน -ความรู้ความสามารถ	๑๐๐	ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการสัมภาษณ์

หน่วย/ตำแหน่ง	องค์ประกอบที่ใช้ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
หน่วยที่ ๑ และหน่วยที่ ๒ พนักงานส่งเสริม การลงทุน	หมวดที่ ๒ -บุคลิกภาพ/อุปนิสัย -ท่วงท่าวาจา -ปฏิภาณ ไหวพริบ -อารมณ์/ทัศนคติ -มนุษยสัมพันธ์ หมวดที่ ๓ -ความเหมาะสมในการทำงานกับ องค์กร -ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่		

๖. เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ
คะแนนสอบทาง www.boei.go.th ในหัวข้อข่าวใหม่ๆ เกี่ยวกับบีโอไอ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก
หรือสิ้นผลไปเมื่อขึ้นบัญชีครบกำหนด ๑ ปี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่
แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางหิรัญญา สุจินัย)

ที่ปรึกษาด้านการลงทุน รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

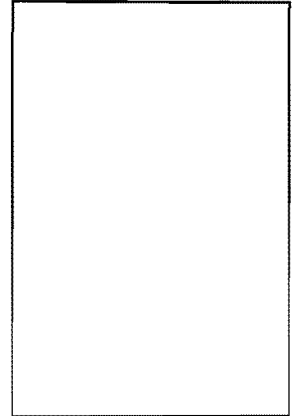
ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
 แบบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 ในตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน
 ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง	
๑	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหาร ทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้	๑	วุฒิปริญญาตรี	ตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๔	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔	
			๑) งานดูแลและจัดทำงานงบประมาณของ กพบ. เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง					๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
			การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ตรวจติดตามภายในของสำนักงาน					
			ทั้งตรวจพื้นที่และตรวจภูมิภาค เบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงการประชุมต่างๆ					
			๒) งานจัดทำวาระและรายงานการประชุม การประเมินผล					
			ของระบบคุณภาพ (Steering Committee)					
			๓) งานควบคุมดูแลระบบ ISO Management ใน Module					
			ของการประเมินผลระบบคุณภาพ					
			๔) งานตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในสำนักงาน					
			๕) งานรายงานผลการดำเนินงานของ กพบ.รายเดือน (NC)					
			๖) งานจัดเก็บข้อร้องเรียน					
๗) งานจัดทำสรุปสถิติผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย								
ของงานการประเมินผลของระบบคุณภาพ และการรายงานผล								
การดำเนินงานรายเดือนของ กพบ.								
๘) งานแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑								
๙) งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก								
๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย								
๒	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหาร ทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้	๑	วุฒิปริญญาตรี	ตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๔	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔	
			๑) งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงาน					๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
			๒) งานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงาน					
			๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย					

เลขที่สมัคร.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครหรือ
ลายมือชื่อของตนเองและลงลายมือชื่อ
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ
เอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ครบ
ถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครคัดเลือกพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน



เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง
..... จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล..... สัญชาติ.....
อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 18 ปี คือเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน.....
สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () ม่าย () หย่า
ชื่อสามี/ภรรยา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่นๆ				

3.ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้ายก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก

4.ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

5. ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ

- () รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1.5x2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- () สำเนาประกาศนียบัตรปริญญาบัตร / ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- () อื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....