



ประกาศสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา งบรายจ่ายอื่น ภายใต้กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา งบรายจ่ายอื่น ภายใต้กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสมัคร

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับแต่วันยื่นข้อเสนอ)

๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word,excel, powerpoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๗) มีความ...

๗) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๘) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๙) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

## ๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๒.๒ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

### ๒.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับแต่วันยื่นข้อเสนอ)

๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ขึ้นไป)

๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word,excel, powerpoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๗) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๘) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๙) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มนโยบาย และแผนงาน ห้อง ๒๐๓ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร แต่อย่างไร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๗๐๗ ๗๖๔๑ - ๕ ต่อ ๑๑

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง (๒ ปี) ให้ยื่นหลักฐาน การศึกษาระดับอนุปริญญา/ปวส./หรือเทียบเท่าด้วย อย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัคร สอบและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบ ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ จะถือว่า ผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๔. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการสอบโดยวิธีดังนี้

๔.๑ สอบปฏิบัติ/ข้อเขียน ๖๐ คะแนน

๔.๒ สอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน

- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
- พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความรู้ด้าน

คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ

- พิจารณาจากท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ
- พิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
- พิจารณาจากทัศนคติและแรงจูงใจ

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันเวลา และสถานที่สอบ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ [moi\\_samutprakan@industry.go.th](mailto:moi_samutprakan@industry.go.th) หรือ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๐๗ ๗๖๔๑-๕ ต่อ ๑๑ กลุ่มนโยบายและแผนงาน

#### ๖. วันเวลา สถานที่สอบคัดเลือก

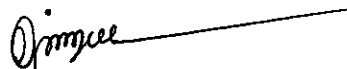
วันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในอังคารที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกไว้แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอำนวยการ สุวรรณรักษ์)

อุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสมุทรปราการ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งบรายจ่ายอื่น ภายใต้กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผล  
ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน ตลอดสัญญาจ้าง
ระยะเวลาจ้าง	ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ด้านติดตามและประเมินผล

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งสรุปผลและรวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ ประสานหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน/โครงการ ของกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- ๑.๓ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนติดตามประเมินผลประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- ๑.๔ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการกระทรวงอุตสาหกรรม แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (สอจ.) และรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้กองตรวจราชการ เป็นรายเดือนตามที่กำหนด
- ๑.๖ ประสานงาน ติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมนิคมโรงงานและเหมืองแร่ พร้อมทั้งสรุปผลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายเดือน
- ๑.๗ ประสาน และดำเนินการสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ใช้บริการจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเป็นรายเดือน
- ๑.๘ ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลผู้รับบริการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของ สปอ. ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้กองตรวจราชการตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน
- ๑.๙ จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวการลงทุนอุตสาหกรรมรายเดือน
- ๑.๑๐ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถานะเศรษฐกิจของจังหวัดเป็นรายเดือนรายไตรมาส และสรุปรายปี
- ๑.๑๑ ร่วมจัดทำรายงานผลประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๒ ติดตามประสานปรับปรุงข้อมูลโรงงานของอุตสาหกรรมจังหวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๓ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลความต้องการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะของผู้ประกอบการโรงงาน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานในลักษณะสารสนเทศ

๑.๑๔ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับกองตรวจราชการ ได้แก่ การมอบหมายให้ ดำเนินในเรื่องสำคัญหรือกรณีเร่งด่วน เช่น สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายเฉพาะกิจ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม นโยบายเฉพาะกิจปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ผลงานสำคัญของ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาที่ กองตรวจราชการ เป็นผู้จัดขึ้น

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสมุทรปราการ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
ตำแหน่งพนักงานธุรการ งบรายจ่ายอื่น ภายใต้กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลตามนโยบาย  
และยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน ตลอดสัญญาจ้าง
ระยะเวลาจ้าง	ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนเอกสารรับ - ส่ง เอกสารภายใน - ภายนอก ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๑.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บ เอกสารงานการติดตามประเมินผลและงานตามภารกิจของสำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า - ออก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๑.๘ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานอุตสาหกรรม

จังหวัด

๑.๙ อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๑.๑๐ ให้ความในการปฏิบัติงานร่วมกับกองตรวจราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย