

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๑	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานช่วยสนับสนุนการวิเคราะห์โครงการที่ขอรับการส่งเสริมการลงทุน ๒. งานช่วยสนับสนุนการให้สิทธิและประโยชน์ ตามโครงการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ๓. งานช่วยสนับสนุนการตรวจสอบโครงการที่ขอรับการส่งเสริมการลงทุน ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๒	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ในการเสนอแนะยุทธศาสตร์และนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับอุตสาหกรรม และบริการที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานด้านผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาโท ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๓	พนักงานสนับสนุนการลงทุน	บริการ	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ๒. งานบันทึก ตรวจสอบตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สาธารณูปโภค และงานระบบดับเพลิงภายในอาคาร ๓. งานประสานและอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิ ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๔	พนักงานสนับสนุนการลงทุน	บริการ	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ๒. งานบันทึกข้อมูล และจัดพิมพ์เอกสารทั่วไป ๓. งานจัดเก็บเอกสาร ๔. งานติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	วุฒิ ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓