



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### หน่วยที่ ๑ (๒ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาการบัญชี

๒) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี

(๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๖) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๗) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

### หน่วยที่ ๒ (๓ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๖) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๗) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

หน่วยที่ ๓...

### หน่วยที่ ๓ (๑ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการทั่วไป ทางการบัญชี

(๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๖) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๗) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

### หน่วยที่ ๔ (๑ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาโท

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

๓) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(๒) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๗) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๘) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

### หน่วยที่ ๕ (๒ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

๒) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

(๒) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๗) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๘) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

หน่วยที่ ๖...

### หน่วยที่ ๖ (๑ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๖) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๗) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

### หน่วยที่ ๗ (๑ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานส่งเสริมการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรี

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์      ทางการออกแบบนิเทศศิลป์

ทางการออกแบบสื่อสาร

๒) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางมัลติมีเดีย

(๒) สามารถใช้โปรแกรม Photoshop Illustrator InDesign และ Microsoft Office ได้ดี

และสามารถผลิตและตัดต่อภาพเคลื่อนไหวได้

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๔) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๕) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๗) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

### หน่วยที่ ๘ (๑ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปวส.

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

๑) สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

๒) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

๓) สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

(๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ

(๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้

(๖) มีความกระตือรือร้น อดทน ขยัน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

หน่วยที่ ๙...

### หน่วยที่ ๙ (๓ อัตรา)

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการลงทุน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิ ปวส.

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ดังนี้

- ๑) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๒) สาขาวิชาการจัดการงานบุคคล
- ๓) สาขาวิชาการเลขานุการ
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์และใจรักในการให้บริการ
- (๓) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้
- (๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) มีระเบียบวินัยและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการได้
- (๖) มีความกระตือรือร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๗) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้

### ๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://boi.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “ใบสมัครออนไลน์”

หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ”

๓.๒ กรอกข้อความการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่พิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการสมัครที่ยืนยันในระบบไปแล้วได้

๓.๔ นำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๓ ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมธนาคาร ผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

๓.๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายค่าธรรมเนียมคืนไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๖ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ หน่วย และ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น โดยสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวตามประกาศฉบับนี้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้สมัครไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ ชื่อสกุล ของผู้สมัครไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://boi.thaijobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ”

#### ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๖.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครมาแทน

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับมุมบนขวามือของเอกสารทุกหน้า ให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัคร หรือคุณสมบัติการสมัครไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง หรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานส่งเสริมการลงทุน หน่วยที่ ๑, ๒, ๓, ๕, และ ๖ และ พนักงานสนับสนุนการลงทุน หน่วยที่ ๘ และ ๙	การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล <b>หมวด ๑</b> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ <b>หมวด ๒</b> - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ <b>หมวด ๓</b> - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการสอบ สัมภาษณ์)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานส่งเสริมการลงทุน หน่วยที่ ๔	<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ การลงทุน และอุตสาหกรรม (๓๐ คะแนน) ๒. การสรุปบทความภาษาไทย (๓๐ คะแนน) ๓. การวิเคราะห์และแปลบทความภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย (๔๐ คะแนน)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล <u>หมวด ๑</u> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ <u>หมวด ๒</u> - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ <u>หมวด ๓</u> - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการสอบ สัมภาษณ์)

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยที่ ๔ จะต้องดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อสอบผ่าน  
การประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

ตำแหน่ง...



ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานส่งเสริมการลงทุน หน่วยที่ ๗	การประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล <u>หมวด ๑</u> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์การทำงาน - ความรู้ความสามารถ <u>หมวด ๒</u> - บุคลิกภาพ/อุปนิสัย - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - อารมณ์/ทัศนคติ - มนุษย์สัมพันธ์ <u>หมวด ๓</u> - ความเหมาะสมในการทำงานกับองค์กร - ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ (ทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ ร่วมกับการสอบ สัมภาษณ์)

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยที่ ๗ จะต้องดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อสอบผ่าน  
การประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

##### ๘.๑ หน่วยที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๖, ๘ และ ๙

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

##### ๘.๒ หน่วยที่ ๔ และ ๗

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะดำเนินการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติก่อน และเมื่อสอบผ่าน  
การประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ จะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

##### ๘.๓ การจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นไปตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร

๒

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://boi.thaijobjob.com> หัวข้อ “บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หรือ [www.boi.go.th](http://www.boi.go.th) หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครพนักงานราชการ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อขึ้นบัญชีครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือวันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านให้ผ่านการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

*๐๓๖ ๑๗๐๑๒๓๔*

(นางสาวดวงใจ อัครจินตจิตร)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ  
 แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
 ลงวันที่ ๓๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๑	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานการเงิน บัญชี งบประมาณ และงานพัสดุ ๒. งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานบริหารจัดการ รวมถึงงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ๒. งานเอกสารต่างๆ เช่น งานจัดการประชุม ฝึกอบรม งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร และรวบรวมสถิติต่างๆ เป็นต้น ๓. งานระบบคุณภาพ ISO 9001/2015 ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร งานงบประมาณ และงานพัสดุ เป็นต้น ๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๓. งานระบบคุณภาพ ISO 9001/2015 และงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๔	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนเกี่ยวกับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๒. งานจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการให้สิทธิ และประโยชน์ และผลการดำเนินงานของกองทุนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาโท ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๕	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานช่วยสนับสนุนการติดตามโครงการ ที่ขอรับการส่งเสริมการลงทุน ๒. งานช่วยสนับสนุนการตรวจสอบโครงการ ที่ขอรับการส่งเสริมการลงทุน ๓. งานให้ข้อมูล ตอบข้อซักถามให้กับนักลงทุน ๔. งานจัดทำรายงาน และสถิติต่างๆ ๕. งานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสาร ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๖	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานออกแบบ และพัฒนาซอฟต์แวร์ ๒. งานบันทึก แก้ไขข้อมูล (Data cleansing) และการเชื่อมโยงข้อมูล ๓. งานเตรียมการประชุม จัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วย ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการจ้าง
๗	พนักงานส่งเสริมการลงทุน	บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานประชาสัมพันธ์ เช่น ออกแบบและจัดทำชิ้นงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อินสตราแกรม และไลน์ เป็นต้น ๒. งานสนับสนุนด้าน IT เช่น ดูแลเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อินสตราแกรม และไลน์ เป็นต้น ๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๘	พนักงานสนับสนุนการลงทุน	บริการ	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ๒. งานบันทึก ตรวจสอบตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สาธารณูปโภค และงานระบบดับเพลิงภายในอาคาร ๓. งานประสานและอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	วุฒิปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๙	พนักงานสนับสนุนการลงทุน	บริการ	ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ๒. งานบันทึกข้อมูล จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป และจัดเก็บเอกสาร ๓. งานติดต่อประสานงานทั่วไป ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	วุฒิปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕