



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจ งานตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งประสานและเชื่อมโยงการทำงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสร้างระบบกลไกผลักดันและสนับสนุนการทำงานในการส่งเสริม SME ของประเทศให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

● **ผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร**

จำนวน ๔ อัตรา

- ๑) ผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร จังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒) ผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร จังหวัดชัยภูมิ
- ๓) ผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร จังหวัดสิงห์บุรี
- ๔) ผู้จัดการ ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร จังหวัดปทุมธานี

● **เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร**

จำนวน ๖ อัตรา

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ (จังหวัดเชียงราย) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ (จังหวัดพิษณุโลก) จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ (จังหวัดนครราชสีมา) จำนวน ๒ อัตรา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ (จังหวัดเพชรบุรี) จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล (จังหวัดนครปฐม) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ สมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า สิบแปด ปีบริบูรณ์ และต้องอายุไม่เกิน หกสิบ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่สมัคร
- ๓) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔) สามารถทำงานให้สำนักงานได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
- ๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- ๕) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลง แก้ไขไม่ได้ โดยสามารถระบุพื้นที่ปฏิบัติงานที่ต้องการสมัครได้ ๑ จังหวัด และ/หรือพื้นที่สำรองได้ ๑ จังหวัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วน สำนักงานจะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

๔.๒ ผู้สมัครรายใดที่เคยเป็นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง รายชื่อสำรองตามประกาศสำนักงาน เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ หากประสงค์ที่จะสมัครงานในตำแหน่งที่ตนเคยได้รับการขึ้นทะเบียนรายชื่อสำรองไว้ให้กรอกข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร โดยยกเว้นไม่ต้องแนบเอกสารสมัครงาน และยกเว้นการทดสอบข้อเขียนในครั้งนี้

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับสรรหาจะต้องมีคุณสมบัติการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

๔.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับสมัครในครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตามประกาศนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๕ ผู้ผ่านการสรรหาต้องนำเสนอเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้นำมาแสดงในวันรายงานตัว หรือวันที่สำนักงานกำหนด

๔.๖ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการพิจารณาและตัดสินใจของสำนักงานถือเป็นที่สุด

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๕.๑ เอกสารการสมัคร โดยแนบไฟล์ในระบบสมัครงานออนไลน์ ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑.๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ

(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(๑.๒) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(๑.๓) หลักฐานแสดงถึงผลงาน ความสามารถ จำนวน ๑ ชุด

และ/หรือประสบการณ์ในการทำงาน เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน

หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) ให้ผู้สมัครในตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร จัดทำเอกสารแสดงแนวคิดและวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่สมัคร เป็นไฟล์ PDF เป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษพิมพ์ (A๔) ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

๕.๒ วิธีการสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาสามารถส่งเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://๖๑.๙๑.๒๒๓.๓๕/hr/job/> โดยกรอกข้อมูลการสมัครงาน และระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากผ่านการสรรหาให้นำส่งเอกสารการสมัครตามข้อ ๕.๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในวันรายงานตัว

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จได้

๖. ระยะเวลาการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์สำนักงาน www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.

๖.๓ กำหนดวันสอบข้อเขียน วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการในข้อ ๖ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงสำนักงานจะแจ้งกำหนดการใหม่ให้ผู้สมัครทราบต่อไป

๗. ระยะเวลาการจ้าง

๗.๑ เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗.๒ กรณีลูกจ้างรายใดจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ถือว่าสัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันที่ลูกจ้างมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๘. การพิจารณาผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา

๘.๑ สำนักงานจะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา ที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ

๘.๒ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ สามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือก หรือไม่สรรหาหรือคัดเลือกผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใดก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหาหรือคัดเลือก หรือขยายเวลารับสมัครการสรรหาหรือคัดเลือกได้ตามที่เห็นสมควร และคำวินิจฉัย ของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานหรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ

๘.๓ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปณิดา ชินวัตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล

โทร ๐ ๒๒๙๘ ๓๑๕๒, ๓๑๐๘

๑. ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร

จำนวน ๔ อัตรา

ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์ ด้านการบริหารจัดการภาคธุรกิจ การบริหารจัดการหน่วยงานให้บริการ และ/หรือ มีประสบการณ์การเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวางแผน และกำหนดกลยุทธ์ในการบริหาร การพัฒนางานการให้บริการผู้ประกอบการและหน่วยงานต่าง ๆ
๔. มีความเป็นผู้นำ มีแนวคิดในการสร้างและพัฒนาองค์กร และมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ เช่น ด้านบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารจัดการ การผลิต กฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่น ๆ
๒. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ การปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการ
๓. การบริหารส่งต่อภายใต้หน่วยงานพันธมิตร รวมถึงการติดตามและประสานความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาการส่งต่อ และการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง
๔. การเป็นตัวแทนของสำนักงานในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๕. การสร้าง ประสาน เชื่อมโยงเครือข่ายในพื้นที่ Online & Offline เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจศูนย์
๖. พัฒนาเครือข่ายหน่วยงานให้บริการส่งเสริม MSME
๗. การให้ความรู้ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และการสนับสนุนให้ผู้ประกอบการได้รับประโยชน์ตามมาตรการของภาครัฐ
๘. การดูแลข้อมูลตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานมอบหมาย

ตัวชี้วัด (KPI)

สำนักงานจะกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมตามแต่ละจังหวัดที่รับผิดชอบ และกำหนดไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้าง

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร

จำนวน ๖ อัตรา

ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. หากเคยมีประสบการณ์ในการทำงานการเข้าร่วมภารกิจ ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีทักษะในการให้บริการผู้มาติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
๔. มีความอดทน สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
๒. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ การปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการ
๓. การให้ความรู้ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และการสนับสนุนให้ผู้ประกอบการได้รับประโยชน์ตามมาตรการของภาครัฐ
๔. ปฏิบัติงานที่ศูนย์กลุ่มจังหวัดให้บริการ SMEs ครบวงจร หรือ ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้บริการส่วนราชการ หน่วยงานภาคเอกชนและประชาชนที่ติดต่อเข้ารับการบริการจากศูนย์ ทั้งบริการผ่านการติดต่อศูนย์ฯ โทรศัพท์ และช่องทางอื่น ๆ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ และหน่วยงานในพื้นที่ รวมถึงงานสนับสนุนกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๖. การดูแลข้อมูลตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานมอบหมาย

ตัวชี้วัด (KPI)

สำนักงานจะกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมตามแต่ละจังหวัดที่รับผิดชอบ และกำหนดไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้าง