

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
เปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร
(SME One-Stop Service center: OSS)
ใน 5 ภูมิภาค จำนวน 34 อัตรา

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
2. มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด
3. สามารถทำงานให้สำนักงานฯ ได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้าม

1. ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง/โรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
2. ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ถ้าเป็นลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการสมัคร
5. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
6. ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
8. ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๑๓๓

2. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

1. ผู้สมัครที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถยื่นหลักฐานการสอบผ่านฯ พร้อมใบสมัครงานของสำนักงานฯ ได้ โดยไม่ต้องเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ของสำนักงานฯ แต่ยังคงมีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (อัตรานัย) ตามปกติ
2. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง
3. ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สสว. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
4. สำนักงานฯ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี
5. สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

3. เอกสารและวิธีการสมัคร

• เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มใบสมัครงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว โดยระบุตำแหน่งและจังหวัดที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน
2. หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. (กรณีผู้ที่สอบผ่านภาค ก) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

• วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครได้ 1 ช่องทาง ดังนี้

1. สมัครทาง E-Mail หัวเรื่อง สมัครงานคุณฯ OSS ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ตามด้วยชื่อ - สกุลของตนเอง โดยสแกนใบสมัครงานฯ เป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ E-Mail: recruite_osmep@sme.go.th

2. สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น

ส่งเอกสารมายัง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

(ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)

กทท

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครงานจากหน้าเว็บไซต์สำนักงานฯ ได้ที่ www.sme.go.th หัวข้อ
ร่วมงานกับ สสว.

4. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ – ถึงวันที่ 26 กันยายน 2561 ในวันและเวลาราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ 1 ตุลาคม 2561

บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ได้ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
จกท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ OSS

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 50 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรืออื่น ๆ
- 4) ประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจหรือธุรกิจ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน
- 2) วางแผนและให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้น
- 3) การให้บริการศูนย์นอกสถานที่ (Mobile)
- 4) ประสานงานหน่วยงานพันธมิตรในภูมิภาค
- 5) ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และหาผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการของ สสว.
- 6) ประสานเครือข่ายพันธมิตรทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการให้บริการจากผู้ประกอบการ
- 8) บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ศูนย์ในสังกัด
- 9) ดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

1.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) มีภาวะความเป็นผู้นำ
- 3) สามารถประสานงานได้ดี
- 4) สามารถวางแผนการบริหารศูนย์
- 5) มีทักษะการเจรจาต่อรอง
- 6) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ OSS

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 37 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรืออื่น ๆ
- 4) ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานประสานงาน การบริหารทั่วไป การจัดประชุม งานด้านเอกสาร งานเลขานุการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ติดต่อประสานงานเครือข่าย OSS ส่วนกลางและเครือข่ายศูนย์ในภูมิภาค
- 2) ประสานงานหน่วยงานพันธมิตรในภูมิภาค
- 3) ประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักงานและหน่วยร่วมดำเนินงานทั้งภาคราชการและเอกชน
- 4) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประสานบริการช่วยเหลือด้านข้อมูล บริการรับคำขอ และคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการ
- 5) ติดต่อ นัดหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมจัดประชุม รายงานการประชุมรับผิดชอบงานธุรการ การเขียนหนังสือราชการสำหรับกรณีที่ต้องมีการติดต่อหน่วยงานราชการ
- 7) รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้บริหาร
- 9) ดำเนินงานส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

2.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
- 3) มีความสามารถในการเขียนรายงาน และนำเสนองาน
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel, Word, PowerPoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 6) มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบในงาน

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ ว่างครั้งแรก จำนวน 26 อัตรา

- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดกำแพงเพชร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสมุทรสาคร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสมุทรปราการ
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดมุกดาหาร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสกลนคร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดอุดรธานี
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดอุบลราชธานี
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดเพชรบุรี
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดปทุมธานี
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดนครนายก
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดเพชรบูรณ์
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดพิจิตร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดร้อยเอ็ด
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดบึงกาฬ
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดหนองบัวลำภู
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดยโสธร
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสตูล
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดกระบี่
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดตรัง
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดพัทลุง
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสมุทรสงคราม
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดลำพูน
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดพะเยา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสุรินทร์
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดระยอง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ ว่างครั้งแรก จำนวน 8 อัตรา

- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดระนอง
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดระยอง
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดลำพูน
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดสมุทรสงคราม
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดพะเยา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครอบคลุม จังหวัดอ่างทอง

๑๓๓