



## ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ภายใต้โครงการสนับสนุน SMEs รายย่อย

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการ ภายใต้โครงการสนับสนุน SMEs รายย่อย จำนวน 5 อัตรา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความตามข้อ 18 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ภายใต้โครงการฯ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3) มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 4) สามารถทำงานให้สำนักงานฯ ได้เต็มเวลา

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

- 1) ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
- 2) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ถ้าเป็นลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการสมัคร
- 5) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- 6) ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
- 7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 8) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## 3. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

1) ผู้สมัครต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

2) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

3) ผู้สมัครที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถยื่นหลักฐาน พร้อมใบสมัครงานของสำนักงานฯ โดยไม่ต้องเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ของสำนักงานฯ แต่ยังคงมีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (อัตนัย) ตามปกติ

4) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงาน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

5) ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงาน ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

6) สำนักงานฯ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีไว้ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

## 4. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

### ● เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

1) แบบฟอร์มใบสมัครงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว โดยระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน

2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)                         | จำนวน 1 ชุด  |



(5) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน 1 ฉบับ  
ของสำนักงาน ก.พ. (กรณีผู้ที่สอบผ่านภาค ก)

● วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานเลือกสมัครช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1) สมัครงานได้ที่ <http://61.91.223.35/hr/job>.

(1) ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุ  
พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายและเอกสารประกอบการสมัครที่กำหนด

(2) ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

2) สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ส่งเอกสารมายัง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

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

(ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)

6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

● ตั้งแต่บัดนี้ – ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563

● ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

บนเว็บไซต์สำนักงานฯ [www.sme.go.th](http://www.sme.go.th) หัวข้อ “ร่วมงานกับ สสว.”

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นายวีระพงษ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการ ภายใต้โครงการสนับสนุน SMEs รายย่อย (สัญญาจ้าง) จำนวน 5 อัตรา

#### 1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง และมีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 45 ปี
- 3) การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหาร เศรษฐศาสตร์ บัญชี รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ นิติศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 2) ดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

#### 1.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านการสื่อสาร และการบริการที่ดี
- 2) มีความชำนาญด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์
- 3) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office