



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 มีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริม SME ของประเทศ รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางในการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม SME ให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ข. ลักษณะต้องห้าม

- 1) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
- 2) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- 5) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
- 6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 7) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### 4. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วน ในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

4.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

4.3 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตามประกาศนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

4.4 ผู้ผ่านการสรรหา ต้องนำส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้นำมาแสดงในวันรายงานตัว หรือวันที่สำนักงานฯ กำหนด

4.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

### 5. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

#### 5.1 เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครงาน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- |                                                                                                                                                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (2.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.2) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                             | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.3) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร<br>หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ<br>(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ ปริญญาเอก) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ<br>(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)                                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.5) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย                                                                                          | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.6) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)                                                                                                         | จำนวน 1 ชุด  |
| (2.7) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง (ถ้ามี)                                                                                | จำนวน 1 ชุด  |
| (2.8) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)<br>ของสำนักงาน ก.พ. (ถ้ามี)                                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2.9) หลักฐานผลการทดสอบทางด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP,<br>TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)                                                         | จำนวน 1 ฉบับ |



## 5.2 วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงาน [www.sme.go.th](http://www.sme.go.th) โดยเข้าไปที่หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว. และกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนแล้วยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตามช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1) สมัครทางออนไลน์ได้ที่ <http://61.91.223.35/hr/job/> ให้กรอกข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

2) สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ [hr\\_recruit@sme.go.th](mailto:hr_recruit@sme.go.th) โดยระบุตำแหน่งที่สมัคร พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จได้

## 6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันอังคารที่ 15 มีนาคม 2565 (ภายในเวลา 16.30 น.)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพุธที่ 18 มีนาคม 2565 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ [www.sme.go.th](http://www.sme.go.th) หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
- กำหนดวันสอบข้อเขียน ในวันจันทร์ที่ 21 มีนาคม 2565

**\*\*สำนักงานจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ได้รับภายในเวลา 16.30 น. ของวันอังคารที่ 15 มีนาคม 2565 \*\***

## 7. การสอบคัดเลือก

### 7.1 การทดสอบข้อเขียน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยและหรืออัตนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น

โดยอาจยกเว้นการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปบางวิชาหรือทุกวิชาได้ ดังนี้

- 1) ผู้ที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถขอรับการยกเว้นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามข้อ ก. ทั้งหมดได้ โดยแสดงผลการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ต่อคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก
- 2) ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ตามหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง หรือมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ให้ได้รับการยกเว้นเฉพาะการสอบวิชาภาษาอังกฤษ โดยผลการทดสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี ดังนี้

- TOEFL ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน (คะแนนเต็ม 120) หรือ
- TOEIC ไม่น้อยกว่า 495 คะแนน (คะแนนเต็ม 990) หรือ
- IELTS ไม่น้อยกว่า 4.5 คะแนน (คะแนนเต็ม 9) หรือ
- CU-TEP ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน (คะแนนเต็ม 120) หรือ
- TU-GET ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)

ทั้งนี้ ตำแหน่งงานที่ต้องใช้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ อาจพิจารณา กำหนดคะแนนทดสอบด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สูงกว่าได้ตามความเหมาะสม

## 7.2 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## 8. การพิจารณาผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา

8.1 สำนักงานฯ จะดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 สำนักงานฯ มีดุลยพินิจพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหา หรือไม่สรรหาผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใดก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหา หรือขยายเวลารับสมัครการสรรหาได้ตามที่ เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ

8.3 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล

โทร 0 2298 3108



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์/รัฐศาสตร์ สถิติ นิเทศศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์/อุตสาหกรรม ศิลปศาสตร์/มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาข้างต้นตามความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง
2. มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อย 1 ปี
3. มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่หาความรู้ทันโลก
4. มีทักษะด้านการสื่อสาร มีจิตบริการสาธารณะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีและมีความรับผิดชอบ
5. มีความรู้และความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้แก่ Word Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
6. เป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลและติดตาม แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน
2. ประสาน ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน และการปรับปรุงกระบวนการของสำนักงาน
3. สนับสนุน วางแผนและออกแบบระบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
4. ประสานงานและเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม
5. จัดทำข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเข้าร่วมการประชุมของสำนักงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย