



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ในระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน ในระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 ของระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งต่ำกว่าประเภทบริหาร ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2565 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานในระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร เพื่อให้เป็นมาตรฐานทั่วไปที่ใช้ในการดำเนินการของสำนักงานดังต่อไปนี้

1. วิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล

ในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ได้แก่ วิธีการสรรหา และวิธีการคัดเลือก และบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกสามารถดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกได้ทั้งจากบุคคลภายนอก และพนักงานของสำนักงานที่เป็นบุคคลภายใน โดยเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกในการกำหนดวิธีการดำเนินการ

ทั้งนี้ ฝ่ายต้นสังกัดต้องแจ้งความประสงค์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือกบุคคล รวมถึงบุคคลที่ต้องการเปิดรับการสรรหาหรือคัดเลือกนั้นให้มาจากบุคคลภายนอก หรือพนักงานของสำนักงานที่เป็นบุคคลภายใน หรือทั้งสองกรณี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกพิจารณากำหนดวิธีการดำเนินการต่อไป

2. การกำหนดคุณสมบัติบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกต้องกำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก โดยคุณสมบัติของพนักงานต้องเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กรณีบุคคลภายใน สสว.

- (1) ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด (โดยนับอายุการครองตำแหน่งจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (2) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

โดยคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด ในข้อ 2.3 (1) นั้น คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกอาจมีการกำหนดคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมได้

กรณีบุคคลภายนอก

ให้ฝ่ายต้นสังกัดแจ้งคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่ง รวมถึงกรณีต้องการกำหนดคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมที่มากกว่าคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่งที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อพิจารณาและกำหนดเป็นคุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่งในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลต่อไป

3. การทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)

3.1 การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

กรณีพนักงานของสำนักงาน

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกอาจพิจารณาให้มีการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย และหรืออัตนัย) โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ใช้เวลาสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

กรณีบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกต้องมีการกำหนดให้มีการทดสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 200 คะแนน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ก. การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีข้อสอบจำนวน 75 ข้อ ใช้เวลาสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1) คณิตศาสตร์และตรรกะ | จำนวน 25 ข้อ |
| 2) ภาษาไทย | จำนวน 30 ข้อ |
| 3) ภาษาอังกฤษ | จำนวน 20 ข้อ |

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 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกอาจพิจารณากำหนดคะแนนทดสอบด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สูงกว่าได้ตามความเหมาะสม

3) ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบข้อเขียนของสำนักงานตามข้อ 3.1 (ก) และมีอายุไม่เกิน 1 ปี ให้สามารถนำผลทดสอบดังกล่าวมาใช้ได้

ข. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย และหรืออัตนัย) คะแนนเต็ม 100 คะแนน ใช้เวลาสอบรวม 1 ชั่วโมง 30 นาที

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้รับคะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามข้อ 3.1 (ก) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 เมื่อรวมกับการสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ 3.1 (ข) ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

คะแนนการทดสอบข้อเขียนจะใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ที่มีสิทธิได้รับการเรียกเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่านั้น โดยจะไม่นำมารวมกับคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกสามารถพิจารณาเรียกผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตามจำนวนที่เหมาะสมได้ โดยให้คัดเลือกจากลำดับผู้ที่มีคะแนนทดสอบสูงสุดลงมา

3.2 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกต้องกำหนดหัวข้อการประเมิน (Appraisal Factors) ในแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

พนักงานระดับ 3-6 / ข้าราชการ

- (1) สติปัญญาไหวพริบ และความสามารถในการแก้ปัญหา (Intelligence & Problem-solving ability)
- (2) ประสบการณ์ ความรอบรู้ในงาน (Experience & Job Knowledge)
- (3) บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และความฉลาดทางอารมณ์ (Personality & Human Relations & Emotional Intelligent)
- (4) ความสามารถในการสื่อข้อความ (Ability to communication)
- (5) ทักษะคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ (Attitude)

พนักงานระดับบังคับบัญชา (หัวหน้าส่วน/รองผู้อำนวยการฝ่าย)

- (1) สติปัญญาไหวพริบ และความสามารถในการแก้ปัญหา (Intelligence & Problem-solving ability)
- (2) ประสบการณ์ ความรอบรู้ในงาน (Experience & Job Knowledge)
- (3) บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และความฉลาดทางอารมณ์ (Personality & Human Relations & Emotional Intelligent)
- (4) ความสามารถในการสื่อข้อความ (Ability to communication)
- (5) ทักษะคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ (Attitude)
- (6) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial competency)

3.3 เกณฑ์การประเมินผู้ที่ได้รับพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือก

ผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือก เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 โดยกรณีที่มีผู้ผ่านการพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือกจำนวนมากกว่า 1 ราย ให้พิจารณาผู้ที่มีลำดับคะแนนสูงสุด เป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกลำดับที่ 1

4. บัญชีรายชื่อและผลการทดสอบ

4.1 สำนักงานจะมีการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานที่ยังไม่ได้มีการเรียกเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งไว้เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน โดยผู้ที่มีรายชื่อในบัญชีนี้อาจได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และบรรจุในตำแหน่งที่ว่างก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีตำแหน่งที่มีการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานแล้ว แต่ผู้นั้นสละสิทธิ์ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด หรือลาออกจากตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกจะเรียกผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อเดียวกันในลำดับถัดไป เข้ารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ข) กรณีมีตำแหน่งว่าง และสำนักงานมีการขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ โดยเป็นบัญชีรายชื่อในประเภทตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเดียวกันกับฝ่ายที่มีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกสามารถเรียกผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างได้

ค) กรณีมีตำแหน่งว่าง และสำนักงานมีการขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ โดยเป็นบัญชีรายชื่อประเภทตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ไม่ตรงกับฝ่ายที่มีตำแหน่งว่าง แต่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ว่าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมรายชื่อเพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกพิจารณาเรียกผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) หรืออาจกำหนดให้มีการทดสอบข้อเขียนด้วยก็ได้ เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างต่อไป

4.2 กรณีมีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกสามารถนำรายชื่อตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เฉพาะผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในปี พ.ศ. 2564 ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศ มาพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานตามข้อ 4.1

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม