

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
เปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างของสำนักงานฯ
ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร
(SME One-Stop Service center : OSS)
จำนวนศูนย์ 41 ศูนย์
ผู้จัดการศูนย์ OSS 32 อัตรา เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ OSS 22 อัตรา รวมจำนวน 54 อัตรา
รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

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. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
5. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับ พักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
6. ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
8. ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

ผู้จัดการศูนย์ OSS 32 อัตรา**คุณสมบัติ**

1. คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าระดับเดียวกัน สาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรืออื่น ๆ
2. อายุไม่เกิน 65 ปี
3. มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปี ขึ้นไป หากมีประสบการณ์จากสถาบันการเงินจะพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีบุคลิกภาพที่ดี สะอาด สุภาพ
5. สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. วางแผนและให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้น
3. สามารถให้บริการศูนย์นอกสถานที่ (Mobile)
4. ประสานงานกับหน่วยงานพันธมิตรในภูมิภาค
5. ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และหาผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการของ สสว.
6. ประสานเครือข่ายพันธมิตรทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
7. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการให้บริการจากผู้ประกอบการ
8. ดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

ทักษะความสามารถพิเศษ

1. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้
2. มีภาวะความเป็นผู้นำ
3. สามารถประสานงานได้ดี
4. สามารถวางแผนการบริหารศูนย์
5. มีทักษะการเจรจาต่อรอง
6. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และกล้าตัดสินใจ
7. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร (SME One-Stop Service Center: OSS) 22 อัตรา ระดับบริหารงานทั่วไป

☞ คุณสมบัติ

1. คุณสมบัติการศึกษาระดับ ปวส. ขึ้นไป หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบเท่าระดับเดียวกัน สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรืออื่น ๆ
2. อายุไม่เกิน 35 ปี
3. ถ้ามีประสบการณ์ด้านการประสานงาน การบริหารทั่วไป การจัดประชุม งานด้านเอกสาร งานเลขานุการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีบุคลิกภาพที่ดี สะอาด พุดจาสุภาพ
5. สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

☞ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานเครือข่าย OSS ส่วนกลางและเครือข่ายศูนย์ในภูมิภาค
2. ประสานงานหน่วยงานพันธมิตรในภูมิภาค
3. ประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักงานฯ และหน่วยร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประสานบริการช่วยเหลือด้านข้อมูล บริการรับคำขอ และคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการ
5. ติดต่อ นัดหมาย และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมจัดประชุม รายงานการประชุม รับผิดชอบงานธุรการ การเขียนหนังสือราชการสำหรับกรณีที่ต้องมีการติดต่อหน่วยงานราชการ
7. รับผิดชอบดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้บริหาร

☞ ทักษะความสามารถพิเศษ

1. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
2. สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
3. มีความสามารถในการเขียนรายงาน และนำเสนองาน
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Excel, Word, PowerPoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

☞ เอกสารและหลักฐานที่ต้องมายื่นในการสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง และสำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หากเป็นเพศชายยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด. 8 หรือ สด. 43 หรือหลักฐานที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2553 นำมาในวันที่เข้าเริ่มงาน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครงานเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

☞ เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

1. ผู้สมัครงานต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงาน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง
2. ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครงานนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สสว. จะถือว่าผู้สมัครงานเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
3. สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ คัดเลือกถือเป็นที่สุด

☞ วิธีการสมัคร

☞ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน

- ยื่นและขอใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น G ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ภาคเช้าตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 12.00 น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 17.30 น. ภายในวันที่กำหนด
- หรือ ● โหลดแบบฟอร์มใบสมัครงานจากหน้าเว็บไซต์สำนักงานฯ www.sme.go.th พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน เลือกดังนี้
 - ส่งทางไปรษณีย์มาที่ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)
 - หรือ - ทาง e-mail ส่งมาที่ : duangjai@sme.go.th

☞ ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ
- กำหนดสอบคัดเลือก วันที่ 23 พฤษภาคม 2560

ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร
(SME One - Stop Service center :oss)
จำนวน 54 อัตรา

ลำดับที่	ศูนย์ ฯ OSS	ผู้จัดการศูนย์ OSS	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร	อัตรารวม
1	กรุงเทพมหานคร		1	1
2	กระบี่	1	1	2
3	กาฬสินธุ์	1	1	2
4	กำแพงเพชร	1		1
5	ชลบุรี		1	1
6	ชัยนาท	1		1
7	ชัยภูมิ	1		1
8	ชุมพร	1	1	2
9	นครนายก	1		1
10	นครศรีธรรมราช	1	1	2
11	นราธิวาส	1	1	2
12	น่าน	1		1
13	บึงกาฬ		1	1
14	ประจวบคีรีขันธ์	1	1	2
15	พะเยา	1		1
16	พังงา	1	1	2
17	พัทลุง		1	1
18	พิจิตร	1		1
19	เพชรบูรณ์	1	1	2
20	ภูเก็ต		1	1
21	มหาสารคาม	1		1
22	แม่ฮ่องสอน	1	1	2
23	ยโสธร	1		1
24	ยะลา	1		1
25	ระนอง	1	1	2
26	ระยอง	1		1
27	ลำปาง	1		1
28	ลำพูน		1	1
29	เลย	1		1
30	ศรีสะเกษ	1		1
31	สมุทรปราการ		1	1
32	สมุทรสงคราม		1	1
33	สระบุรี		1	1
34	สิงห์บุรี	1		1
35	สุโขทัย	1		1
36	สุรินทร์	1	1	2

ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง
 สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
 ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร
 (SME One - Stop Service center :oss)
 จำนวน 54 อัตรา

ลำดับที่	ศูนย์ ฯ OSS	ผู้จัดการศูนย์ OSS	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร	อัตรารวม
37	หนองบัวลำภู	1	1	2
38	อ่างทอง	1		1
39	อำนาจเจริญ	1		1
40	อุตรดิตถ์	1		1
41	อุทัยธานี	1	1	2
	รวม	32	22	54