

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

เปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างของสำนักงานฯ

ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร

(SME One-Stop Service center : OSS)

ในตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ฯ จำนวน 11 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯจำนวน 17 อัตรา

รวมจำนวนทั้งสิ้น 28 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. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
5. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
6. ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
8. ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

2. เอกสารและหลักฐานที่ต้องมายื่นในการสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง และสำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด. 8 หรือ สด. 43 หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครงานเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับไว้บนเอกสารทุกฉบับด้วย อนึ่ง เอกสารลำดับที่ 2, 3, 4ให้นำฉบับจริงมาแสดงเพื่อรายงานตัวในวันเริ่มทำงานทุกฉบับด้วย

3. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

1. ผู้สมัครงานต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง
2. ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สสว. จะถือว่าผู้สมัครงานเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
3. สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ คัดเลือกถือเป็นที่สุด

4. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 - ภาคเช้าตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 12.00 น.
 - ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.30 น. หรือ
2. สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครงานจากหน้าเว็บไซต์สำนักงานฯ ได้ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว. พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานให้ครบถ้วน

- ส่งเอกสารมาที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

(ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ) หรือ

3. **สมัครทาง e-mail** ส่งมาที่ : tippawan@sme.go.th หัวเรื่อง สมัครงานศูนย์ OSS ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ (ตามด้วยชื่อ - สกุลของตนเอง) โดยให้นำใบสมัครตัวจริงมาในวันสอบจริง

5. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ - ถึงวันที่ **23** มกราคม 2561 ในวันและเวลาราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือกและวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ **31** มกราคม 2561

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ OSS จำนวน 11 อัตรา

1.1 คุณสมบัติ

1. เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
2. อายุไม่เกิน 62 ปี
3. คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรืออื่น ๆ
4. ประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป หากมีประสบการณ์จากสถาบันการเงินจะพิจารณาเป็นพิเศษ
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

กมล

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ OSS จำนวน 17 อัตรา

2.1 คุณสมบัติ

1. เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
2. อายุไม่เกิน 37 ปี
3. คุณสมบัติการศึกษาระดับ 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. ประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักงานและหน่วยร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐราชการและเอกชน
4. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประสานบริการช่วยเหลือด้านข้อมูล บริการรับคำขอ และคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการ
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 Excel, Word, PowerPoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
6. มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบในงาน

๑๗

รายละเอียดบุคลากรประจำศูนย์ OSS ปีงบประมาณ 2561 ที่สรรหาเพิ่มเติม
ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SME One-Stop Service center : OSS)

จำนวน 28 อัตรา

ศูนย์จัดตั้งใหม่

ลำดับที่	ศูนย์ OSS	ผู้จัดการศูนย์	เจ้าหน้าที่ศูนย์	รวม
1	ยะลา	1	1	2
2	ยโสธร	1	1	2
3	ระนอง	1	1	2
4	เลย	1	1	2
5	ศรีสะเกษ	1	1	2
6	สุรินทร์	1	1	2
7	อุทัยธานี	1	1	2
รวมอัตรา		7	7	14

ศูนย์เดิมที่มีอัตรารว่าง

ลำดับที่	ศูนย์ OSS	ผู้จัดการศูนย์	เจ้าหน้าที่ศูนย์	รวม
1	กำแพงเพชร	1		1
2	ชัยนาท	1		1
3	ชัยภูมิ	1		1
4	ชุมพร		1	1
5	ตราด		1	1
6	ประจวบคีรีขันธ์		1	1
7	พัทลุง		1	1
8	ระยอง		1	1
9	ลำปาง		1	1
10	ลำพูน		1	1
11	สงขลา	1		1
12	สมุทรสงคราม		1	1
13	หนองบัวลำภู		1	1
14	อุดรธานี		1	1
รวมอัตรา		4	10	14