



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน

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

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| • ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4 | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่ ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs | |
| • ตำแหน่งนักบริหารพัสดุ 5-6/ชำนาญการ | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง | |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6 | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs ฝ่ายติดตามและประเมินผล | |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6/ชำนาญการ | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดส่วนพัฒนาเครื่องมือและประมาณการเศรษฐกิจ ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ | |
| • ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป 3 - 4 | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร | |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-4 | จำนวน 1 อัตรา |
| สังกัดส่วนวิเคราะห์และประมวลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics)
ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ | |

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 ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ โดยต้องระบุตำแหน่งและสังกัดที่ต้องการสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือสมัครเกินกว่า 1 ตำแหน่ง หรือไม่ระบุตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

4.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

4.3 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น 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 ไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(2.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(2.2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(2.3) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(2.4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(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) จำนวน 1 ฉบับ
ของสำนักงาน ก.พ. (ถ้ามี)

(2.9) หลักฐานผลการทดสอบทางด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, จำนวน 1 ฉบับ
TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)

หมายเหตุ: สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัคร หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

5.2 วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงาน 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 โดยระบุตำแหน่งที่สมัคร พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จได้

6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันพุธที่ 31 สิงหาคม 2565 (ภายในเวลา 16.30 น.)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
- กำหนดวันทดสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ 17 กันยายน 2565

****สำนักงานจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ได้รับภายในเวลา 16.30 น. ของถึงวันพุธที่ 31 สิงหาคม 2565 ****

7. การสอบคัดเลือก

7.1 การทดสอบข้อเขียน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะ ภาษาไทย 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 จะดำเนินการสรรหาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 สำนักงานฯ มีดุลยพินิจพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือไม่สรรหาผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใดก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหา หรือขยายเวลารับสมัครการสรรหาได้ตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ

8.3 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่ ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาสถิติ สาขารัฐศาสตร์ สาขาบริหาร สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น หากจบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2) ถ้ามีความรู้ทางสถิติและมีความสามารถสื่อสาร-เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี หรือมีผลการสอบ TOEIC/TOE FL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในด้านการวางแผน วิเคราะห์ และประมวลผล ด้านเศรษฐกิจ/นโยบาย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office อย่างชำนาญ
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังนี้

- 1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล นโยบายรัฐบาล สถานการณ์และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายในการส่งเสริม SME
- 2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน และทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือ กิจกรรมให้สามารถ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- 3) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 5) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักบริหารงานพัสดุ 5-6/ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สถิติ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้ อาทิ Microsoft Word Excel และ PowerPoint เป็นต้น
3. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ อาทิ งานระบบ โทรศัพท์ ไฟฟ้า เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. หากเคยทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่การทำงานได้มากที่สุด
6. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs ฝ่ายติดตามและประเมินผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ การจัดการ สถิติ วิศวกรรมศาสตร์ และครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) มีความสามารถทางการสื่อสาร รับและถ่ายทอดภาษาไทยและภาษาอังกฤษระดับดี
- 3) มีความขยัน รับผิดชอบงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 4) มีความรู้ความสามารถและสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint ระดับชำนาญ ถ้าทำ Infographic ได้จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) หากมีประสบการณ์ในงานคณะกรรมการฯ งานตรวจรองงาน งานจัดทำฐานข้อมูลวิเคราะห์ประมวลผล และรายงานผล หรืองานประเมินผลโครงการตามแผนและนโยบาย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ทักษะการประสานงาน ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผล งาน/โครงการ โดยติดตามและประเมินผลงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และให้แนวทางแก้ไข ต่อการปรับปรุงแผนการส่งเสริม และแผนการปฏิบัติการฯ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานหลักต้นแผนฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนฯ ที่กำหนด ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6/ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนพัฒนาเครื่องมือและประมาณการเศรษฐกิจ ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สถิติ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ในสาขาดังกล่าวข้างต้น หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft office โปรแกรม Microsoft word, Microsoft excel และ PowerPoint ระดับใช้งานได้ดี หากมีความสามารถใช้งานโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เช่น Microsoft Access หรือ SPSS หรือ STATA หรือ EViews และ Infographic จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3) มีความขยัน รับผิดชอบงาน พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office อย่างชำนาญ
- 4) มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการศึกษา บทความ บทวิเคราะห์ข้อมูล งานวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ทักษะการประสานงาน การค้นคว้าหาข้อมูล การใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์สถานการณ์และการเตือนภัยทางเศรษฐกิจ โดยมีลักษณะงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม สถานการณ์ และเตือนภัยทางเศรษฐกิจของ SMEs จากผลกระทบในด้านต่าง ๆ อันเนื่องมาจากปัจจัยเศรษฐกิจโลก เศรษฐกิจประเทศ มาตรการจากภาครัฐ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำนโยบายส่งเสริมช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเผยแพร่สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ SMEsรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือ กิจกรรมให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- 2) ติดตามเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจต่าง ๆ และพัฒนาเครื่องชี้วัด เครื่องมือ การวิเคราะห์ทางเศรษฐกิจของ SMEs เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ และประมาณการทางเศรษฐกิจ
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป 3 – 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครอบคลุม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
- 2) มีประสบการณ์ในด้านงานสารบรรณ หรือด้านการเงินการเบิกจ่าย หรือการติดตามผลการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) มีความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Word Excel และ PowerPoint ได้อย่างดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตสาธารณะ ใฝ่เรียนรู้
- 5) สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในงานด้านธุรการ สารบรรณ การประสานงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและงานบริการทั่วไปอื่น ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของฝ่าย เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การรับส่งและลงทะเบียนเอกสาร การจัดเตรียมเรื่องและการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายดำเนินงานได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานที่ติดตามตรวจสอบได้
- 2) รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน จัดเก็บข้อมูล จัดทำงานเอกสารหรือหนังสือของฝ่าย ตามระเบียบวิธีปฏิบัติของสำนักงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลและเป็นหลักฐานของหน่วยงาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- 5) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3 – 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนวิเคราะห์และประมวลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสนใจด้านการจัดการข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี
3. มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือเครื่องมือในการประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ
4. มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ประมวลผลการดำเนินงาน เป้าหมายโครงการ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ สรุปข้อคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ซึ่งนำไปสู่การสร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานต่อไป
2. วางแผนและออกแบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่าย หรือของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
3. ประสานงานและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. ดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ และการเข้าร่วมจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่สำนักงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย