



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน

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

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 5 - 6 / ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

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 และหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วน ในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

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 ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 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 โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ

(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ ปริญญาเอก)

- (2.4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ จำนวน 1 ฉบับ (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 หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จได้

6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันพุธที่ 21 กันยายน 2565 (ภายในเวลา 16.30 น.)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพุธที่ 28 กันยายน 2565 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ 1 ตุลาคม 2565

****สำนักงานจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ได้รับภายในเวลา 16.30 น. ของวันพุธที่ 21 กันยายน 2565****

7. การสอบคัดเลือก

7.1 การทดสอบข้อเขียน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยและหรืออัตนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น

โดยอาจยกเว้นการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปบางวิชาหรือทุกวิชาได้ ดังนี้

- 1) ผู้ที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถขอรับการยกเว้นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปได้ โดยแสดงผลการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ต่อคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ
- 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 โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

8. การพิจารณาผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา

8.1 สำนักงานฯ จะดำเนินการสรรหาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 สำนักงานฯ มีดุลยพินิจพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือไม่สรรหา ผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใดก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหา หรือขยายเวลารับสมัครการสรรหาได้ตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ

8.3 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. 2565



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล

โทร 0 2298 3108, 3279

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 5 -6 / ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล (HRM function) ไม่น้อยกว่า 5 ปี ในด้านการบริหาร ค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefit) , การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment) , งานค่าจ้าง เงินเดือน (Payroll) , งานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน (Human Resources Information System) เป็นต้น
3. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีม และมีความละเอียดรอบคอบ
4. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office อาทิ Word ,Excel, Power point ระดับ Advanced
5. หากมีความรู้ และทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล อาทิเช่น SAP, Tiger soft, People soft, HRIS หรืออื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
6. มีทักษะ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
7. มีประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร และประสานงาน หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง ดูแล และจัดทำสถิติการเข้าปฏิบัติงาน ระบบลงเวลา การขาด ลา หรือมาสายของพนักงานและลูกจ้าง และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ
3. ดำเนินการจัดทำการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย