

สำเนา



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน
สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน สำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียนของสำนักงานกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง

- (๑) ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือทำงานในหน่วยงานของรัฐได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://industry.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในการสมัครไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการประเมิน ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://industry.thaijobjob.com> และ <http://www.industry.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ซึ่งจะได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศุภกิจ บุญศิริ)

รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สำเนาถูกต้อง



(นายสิทธิพงษ์ ทับเงิน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศ กลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอรับบริการสินเชื่อ ภายใต้การกำกับب แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนฯ เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ เพื่อรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลด้านการให้บริการสินเชื่อของกองทุนฯ

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกองทุนฯ ดำเนินการและติดตามผลตามแผนที่กำหนด

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ตลอดจนดูแลบริหารจัดการข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบงานประยุกต์ และระบบฐานข้อมูลของกองทุนฯ เพื่อให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านสินเชื่อเสนอผู้บริหารกองทุนฯ

๑.๗ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านสถิติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองทุนฯ แก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชน เพื่อทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนฯ

๔.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการด้านสินเชื่อ หรือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาทันทีกล่าว ในทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยศึกษาวิชาทางคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยศึกษาวิชาด้านคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติได้ตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑.๑ ความรู้ทั่วไปด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้งานภาษาไทย

๑.๒ ความรู้ทั่วไปด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมือง

๑.๓ ความรู้ทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราชรัฐ

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการพัฒนาเว็บไซต์

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการ

๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒ นิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ ที่รับผิดชอบเพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๒ ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกองทุนฯ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานของกองทุนฯ แก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือ ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสถานะทางกฎหมายของลูกหนี้ ติดตามการดำเนินงานในการฟ้องร้องดำเนินคดี จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ที่ถูกดำเนินคดี และรายงานผลต่อผู้บริหารกองทุนฯ

๑.๕ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การบังคับคดี เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๑.๖ รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลต่อผู้บริหารกองทุนฯ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอาญา ตลอดจนงานนิติกรของสำนักงาน

๑.๘ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้สิทธิกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือบุคคลดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการทำงานภาษาไทย
- ๑.๒ ความรู้ทั่วไปด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมือง
- ๑.๓ ความรู้ทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงอุตสาหกรรม
- ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
- ๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ
- ๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ งานบริหารสัญญาจ้าง งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น

๑.๒ ดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริหารของหน่วยงานทางด้านธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร รวมทั้งงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๑.๔ ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน เช่น การติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๕ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ติดตาม และจัดทำรายงานตามแผน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารกองทุนฯ

๑.๖ จัดทำแผนพัฒนาบุคคล ดำเนินการและติดตามประเมินผลตามแผนที่กำหนด

๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดหารพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๘ วิเคราะห์รายงานทางการเงินและบัญชีของกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๑.๙ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการและติดตามผลตามแผนที่กำหนด

๑.๑๐ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑๑ ร่วมดำเนินการ หรือเสนอความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ด้านความเข้าใจและการใช้งานภาษาไทย
- ๑.๒ ความรู้ทั่วไปด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมือง
- ๑.๓ ความรู้ทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงอุตสาหกรรม
- ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวประชารัฐ
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารแผนความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและบริหารโครงการ
- ๑.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๒. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ